

STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A. W KONTEKŚCIE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH.

DORĘCZANIE KORESPONDENCJI E-DORĘCZENIAMI OD 2026 R. W TOKU POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH, SKARG I WNIOSKÓW NA GRUNCIE K.P.A. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA I WYDAWANIE DECYZJI – WYZWANIA, WĄTPLIWOŚCI, KWESTIE PROBLEMOWE

WAŻNE INFORMACJE:

1 stycznia 2026 r. zakończył się okres przejściowy dotyczący stosowania e-doręczeń przez podmioty publiczne, co oznacza, że doręczenia elektroniczne stały się podstawowym kanałem komunikacji urzędowej z obywatelami oraz przedsiębiorcami. Zmiana ta istotnie wpływa na sposób realizacji obowiązków przez jspf w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych oraz dokonywania skutecznych doręczeń procesowych. W celu zapewnienia prawidłowego stosowania nowych regulacji oraz zminimalizowania błędów, proponujemy Państwu udział w szkoleniu poświęconym praktycznym aspektom stosowania e-doręczeń w postępowaniu administracyjnym.

W trakcie zajęć omówimy:

- **wpływ doręczeń elektronicznych na tok postępowania administracyjnego, w tym na sposób wszczynania spraw, prowadzenia korespondencji oraz wydawania i doręczania decyzji administracyjnych,**
- **kluczowe zmiany legislacyjne oraz ich wpływ na praktykę stosowania przepisów,**
- **obowiązki, jakie ciążą na jspf w związku ze stosowaniem e-doręczeń w postępowaniu administracyjnym,**
- **różnice pomiędzy publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) a kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (KURDE),**
- **wykorzystanie Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) w procesie ustalania adresów do doręczeń, wraz z analizą skutków prawnych braku danych lub nieprawidłowej identyfikacji adresata,**
- **istotne zagadnienia związane z wykorzystaniem platformy ePUAP oraz kierunku jej dalszego funkcjonowania w kontekście e-doręczeń,**
- **problematykę wyłączeń ustawowych, fikcji doręczeń, skutków procesowych oraz zasad obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym.**

Szkolenie ma na celu zapewnienie uczestnikom uporządkowanej i praktycznej wiedzy, umożliwiającej prawidłowe stosowanie doręczeń elektronicznych, uwzględniającej zarówno aktualny stan prawny, jak i przyszły kierunek zmian legislacyjnych. Wiedza ta pozwoli na właściwe stosowanie przepisów oraz uniknięcie błędów i nieprawidłowości w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Ugruntowanie wykładni zasad ogólnych k.p.a. w warunkach cyfryzacji postępowania, w szczególności zasady pisemności, czynnego udziału strony oraz pogłębiania zaufania obywateli do organów, z uwzględnieniem ich transformacji w kontekście e-doręczeń.**

- Nabywanie kompleksowej wiedzy na temat wpływu doręczeń elektronicznych jako podstawowego kanału komunikacji w jsfp, w tym identyfikacji podmiotów zobowiązanych do jego stosowania oraz obowiązków związanych z posiadaniem adresu do doręczeń elektronicznych.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie stosowania właściwych trybów doręczeń w postępowaniu administracyjnym, z uwzględnieniem hierarchii doręczeń (PURDE, PUH oraz tryby subsydiarne) oraz zróżnicowania statusu adresatów.
- Zrozumienie skutków procesowych doręczeń elektronicznych, w szczególności dotyczących momentu doręczenia, fikcji doręczenia oraz wpływu na bieg terminów procesowych i ważność czynności procesowych.
- Nabywanie kompetencji w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego w „środowisku cyfrowym”, obejmującego wszczęcie postępowania, przyjmowanie podań, weryfikację podpisów oraz obsługę kwalifikowanych usług doręczenia elektronicznego.
- Pogłębienie wiedzy o dokumentach elektronicznych w postępowaniu administracyjnym, w tym zasadach ich sporządzania, uwierzytelniania, podpisywania oraz doręczania, ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnych i ich załączników.
- Zapewnienie prawidłowej obsługi stron i ich reprezentantów w środowisku e-doręczeń, w tym pełnomocników profesjonalnych i nieprofesjonalnych, oraz właściwej realizacji obowiązków informacyjnych organu.
- Doskonalenie praktyki stosowania doręczeń w szczególnych sytuacjach proceduralnych, takich jak postępowania wielostronne, wezwania do uzupełnienia braków, dostęp do akt, skargi i wnioski oraz przypadki wyłączeń ustawy.
- Uzyskanie dostępu do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków.

PROGRAM:

1. Zasada pisemności, wynikająca z przepisów k.p.a. i jej wpływ na doręczenia elektroniczne.
2. Podmioty zobowiązane do doręczania korespondencji za pomocą e-doręczeń a podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń.
3. Doręczanie korespondencji w toku k.p.a. do podmiotów publicznych i niepublicznych oraz osób fizycznych.
4. Dokumenty urzędowe w toku k.p.a. i ich uwierzytelnianie w toku postępowania a e-doręczenia.
5. Wszczęcie postępowania administracyjnego:
 - wszczęcie postępowania z urzędu a doręczenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania przez doręczenia elektroniczne,
 - wszczęcie postępowania na wniosek strony za pomocą doręczeń elektronicznych,
 - chwila wszczęcia postępowania,
 - wszczęcie postępowania za pomocą kwalifikowanej usługi doręczenia elektronicznego.
6. Podania na gruncie art. 63 k.p.a. a planowane zmiany.
7. Weryfikacja podpisu na wniesionym podaniu.
8. Sposoby wnoszenia podań.
9. Wyszukiwanie stron i uczestników postępowania w Bazie Adresów do Doręczeń:
 - wyszukiwanie osób fizycznych,
 - wyszukiwanie przedsiębiorców,
 - wyszukiwanie pełnomocników profesjonalnych,
 - sytuacje problematyczne dotyczące wyszukiwania,
 - wpis adresu do doręczeń i wykreślenie adresu do doręczeń, a skutki nie znalezienia adresata w BAE.
10. Właściwość organu a przekazanie podania według właściwości.
11. Pełnomocnicy w postępowaniu (profesjonalni i nieprofesjonalni).
12. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.
13. Hierarchia doręczeń w k.p.a.:

- doręczanie PURDE,
 - doręczanie PUH,
 - doręczanie w siedzibie organu,
 - doręczanie na konto w systemie teleinformatycznym,
 - doręczanie przesyłką poleconą fizycznie za pomocą Poczty Polskiej,
 - doręczanie pracownikami lub innymi organami,
 - doręczanie w trybie art. 39 (3) k.p.a.
14. Skutek doręczenia.
 15. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe.
 16. Art. 79 k.p.a. art. 10 i zasada czynnego udziału stron w postępowaniu.
 17. Dostęp do akt strony, dostęp do dokumentów w postaci elektronicznej.
 18. Decyzja administracyjna:
 - wydawanie decyzji administracyjnych,
 - decyzja jako dokument elektroniczny,
 - czy można wydać dwie decyzje w różnej postaci?
 19. Doręczanie decyzji w postaci elektronicznej.
 20. Doręczanie w przypadku wielości stron, posiadających i nie posiadających adresu do doręczeń elektronicznych.
 21. Podpis na decyzji.
 22. Załączniki do decyzji, podpisywanie załączników i sposoby ich doręczenia.
 23. Ostateczność decyzji.
 24. Wykonalność decyzji.
 25. Archiwizacja w toku k.p.a.
 26. Planowane zmiany w e-doręczeniach i k.p.a.
 27. EPUAP – praktyka stosowania.
 28. Doręczanie w ramach skarg i wniosków – dział VIII k.p.a.
 29. Wyłączenia od stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych, art. 3 i art. 6 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 30. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy jsfp, administracji rządowej oraz samorządowej, w szczególności sekretarze jst, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, osoby prowadzące postępowanie administracyjne i wydające decyzje administracyjne, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, CRU, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

**Stosowanie przepisów k.p.a. w kontekście doręczeń elektronicznych.
Doręczanie korespondencji e-doręczeniami od 2026 r. w toku postępowań
administracyjnych, skarg i wniosków na gruncie k.p.a. Prowadzenie postępowania
i wydawanie decyzji – wyzwania, wątpliwości, kwestie problemowe**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



5 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

**1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU**

**2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU**

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 30 kwietnia 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____