

## DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE – ZMIANY WPROWADZONE NOWELIZACJĄ. WPŁYW USTAWY O E DORĘCZENIACH NA PROCEDURĘ ADMINISTRACYJNĄ

### CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie obowiązków podmiotów publicznych, wynikające z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie zakresu regulacji ustawy o doręczeniach elektronicznych i zmianach w Kodeksie postępowania administracyjnego, związany z wejściem w życie tej ustawy.
- Przedstawienie kwestie wyłączeń spod doręczeń, konsekwencje wynikające z wpisania adresu do bazy adresów elektronicznych.
- Wskazanie zakresu publicznej usługi hybrydowej, opłat za przekazywanie korespondencji, administrowania i zarządzania skrzynką doręczeń, postępowań reklamacyjnych, powiemy od kiedy należy stosować usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego czy publiczną usługę hybrydową.
- Przybliżenie zakres odpowiedzialności podmiotów za nieprawidłowości.

### RAMOWY PROGRAM:

1. Korespondencja doręczana elektronicznie – o jakiej korespondencji stanowi ustawa?
2. Doręczenia i wymiana informacji wyłączone spod regulacji.
3. Adres do doręczeń i skrzynka do doręczeń – zasady doręczania.
4. Baza adresów doręczeń.
5. Skutki prawne wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
6. Obowiązki podmiotów publicznych, terminy stosowania ustawy.
7. Sytuacja podmiotów niepublicznych.
8. Inne podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.
9. Jak wnioskować o adres do doręczeń w przypadku podmiotów publicznych i niepublicznych?
10. Administrator skrzynki doręczeń; zarządzanie skrzynką doręczeń. Wyznaczenie ASD przez podmiot publicznych.
11. Skutki prawne wpisu do bazy adresów elektronicznych.
12. Na czym polega usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Od kiedy stosujemy?
13. Na czym polega publiczna usługa hybrydowa. Od kiedy stosujemy?
14. Omówienie projektu rozporządzenia w przedmiocie publicznej usługi hybrydowej.
15. Procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
16. Negatywne przesłanki przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową.
17. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi hybrydowej.
18. Rola operatora wyznaczonego.
19. Skrzynki do doręczeń dostępność i pojemność.
20. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
21. Opłata za przekazywanie korespondencji przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.
22. Wyszukiwanie i dostęp do danych z bazy adresów elektronicznych.
23. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego:
  - a. sposoby prowadzenie postępowania administracyjnego, zasada pisemności,
  - b. doręczenia w postępowaniu administracyjnym,
  - c. terminy załatwiania spraw,

- d. wszczęcie postępowania,
- e. podania,
- f. pozostałe zmiany.

## **Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line** wynosi **2700 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl)

tel.: 725 302 313

