

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Doręczenia elektroniczne w podmiotach publicznych

Jak doręczać korespondencję za pomocą PURDE i PUH od 10 grudnia 2023 r.

18.08.2023 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Czym są doręczenia elektroniczne?
2. Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne?
3. Jaki cel ma ustawa o doręczeniach elektronicznych i jakie wywoła skutki.
4. W jakich terminach poszczególne podmioty będą stosować doręczenia elektroniczne. Wątpliwości w kontekście jednostek organizacyjnych jst i innych podmiotów.
5. Kim jest podmiot publiczny w rozumieniu ustawy, a kim podmiot niepubliczny. Jak będzie w praktyce, jakie obowiązki mają podmioty publiczne.
6. Czym jest:
 - a) Adres do doręczeń elektronicznych - ADE
 - b) Skrzynka doręczeń - SD
 - c) Operator wyznaczony - OW
 - d) PURDE – Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – standardy, eidas, usługi zaufania publicznego
 - e) PUH – Publiczna Usługa Hybrydowa
 - f) Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE - standardy
7. Krajowy system edoręczeń – z jakich elementów się składa.
8. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych:
 - a) Znaczenie Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) dla PURDE, jak uzyskać wpis adresu do doręczeń w BAE, skutki wpisu do BAE, czy można zrezygnować z adresu do doręczeń elektronicznych
 - b) Zawarcie umowy na świadczenie PURE z Poczta Polska – jak będzie wyglądać
 - c) Usługi dodatkowe
 - d) Zestawienia statystyczne dla podmiotów publicznych
 - e) Znaczenie adresu e-mail do notyfikacji
 - f) Przez jaki czas korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata
 - g) Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE
 - h) Wymagania dla plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE
 - i) Integracja systemu kancelaryjnego z systemem OW z wykorzystaniem API
 - j) doręczanie korespondencji za pomocą PURDE, kiedy dochodzi do doręczenia
 - k) Dowody potwierdzające poszczególne etapy świadczenia PURDE (dowody wysłania, dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji, okres przechowywania dowodów)
9. Jak założyć adres do doręczeń – zrobimy to razem, czynności przy założeniu adresu do doręczeń – krok po kroku, wspólne założenie adresu do doręczeń, jakie dane będą konieczne.
10. Jak kwalifikować podmiot publiczny – czym jest „urząd” w kontekście założenia adresu do doręczeń, wątpliwości interpretacyjne.
11. Profil zaufany a podpis kwalifikowany przy zakładaniu ADE.
12. Pełnomocnictwo do założenia adresu do doręczeń.

13. Skrzynka do doręczeń:
 - a) Skrzynka do doręczeń jako system informatyczny
 - b) OW jako właściciel i administrator skrzynki
 - c) Kiedy dochodzi do udostępnienia skrzynki do doręczeń
 - d) Kim jest Administrator Skrzynki do Doręczeń, zadania Administratora, udzielanie dalszych pełnomocnictw, kogo ustanowić Administratorem, zarządzenie w sprawie wyznaczenia Administratora- czy jest konieczne
 - e) Dostęp do zasobów skrzynki
 - f) Pojemność skrzynki dla podmiotów publicznych i innych
 - g) Archiwizacja korespondencji
 - h) Jak wygląda skrzynka do doręczeń – na przykładzie
 - i) Jak wyszukiwać adresata w skrzynce do doręczeń
14. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP, czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach, przepisy przejściowe.
15. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH:
 - a) Publiczna Usługa Hybrydowa – jak przygotować wysyłkę aby nie została odrzucona przez OW – pocztę Polską- warunki dla przesyłek w ramach PUH
 - b) Doręczanie przesyłek w ramach PUH – krok po kroku - Możliwe scenariusze przy realizacji PUH
 - c) Czas realizacji PUH, maksymalna ilość kartek, parametry podstawowe i dodatkowe
 - d) Wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH
 - e) Wielkość przesyłki w ramach PUH
 - f) Czynności OW – Poczty Polskiej w ramach realizacji PUH
 - g) Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia, niedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy. Kiedy dochodzi do doręczenia
 - h) Dostępność dowodów w związku z realizacją PUH
 - i) Awers i rewers strony adresowej
 - j) Czas realizacji PUH
 - k) Niszczenie przesyłek jako usługa dodatkowa
 - l) PUH w kontekście tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych
16. Regulamin PURDE i PUH.
17. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH – omówmy to na przykładach.
18. Czy podmiot publiczny będzie mógł wysłać korespondencję zwykłym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru jak czynił dotychczas ?
19. Co z listami zwykłymi?
20. Ile za to zapłacimy?
 - a) Opłaty za PURDE
 - b) Opłaty za PUH
 - c) Kto jest zwolniony z opłat
 - d) Wystawianie faktur
 - e) Naliczanie odsetek
21. Rola EZD, systemy kancelaryjne, integracja systemów z doręczeniami elektronicznymi, gdzie znaleźć wersje demo oraz instrukcje na ten temat.
22. Czy podmiot publiczny musi mieć EZD aby korzystać z Doręczeń Elektronicznych.
23. Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi.
24. Które podmioty niepubliczne zobowiązane są posiadać adres do doręczeń.
25. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego KURDE - na czym polegają, standardy, kogo dotyczą, zasady.
26. Czy możliwa jest rezygnacja z usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
27. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego – Poczty Polskiej oraz skutki dla podmiotów publicznych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania PURDE lub PUH przez Poczta Polską.
28. Jak będzie wyglądać postępowanie administracyjne na gruncie kpa po 10 grudnia 2023 r. Doręczanie korespondencji w trakcie postępowań administracyjnych. Hierarchia doręczeń. Rola BAE w postępowaniach administracyjnych. Kiedy dojdzie do doręczenia. Wnoszenie pism za pomocą adresu do doręczeń elektronicznych. Czy będzie można składać podania za pomocą poczty elektronicznej. Adres do korespondencji wpisany do BAE i jego znaczenie dla organu. Odmiejscowienie doręczeń. Ukryte wyłączenie w kpa.

Wykładowca

Radca prawny, specjalista z zakresu prawa administracyjnego. Prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego. Ponadto jest ekspertem prowadzącym szkolenia podnoszące kwalifikacje urzędników administracji publicznej oraz pracowników samorządowych. Jest także autorką programów szkoleniowych oraz opracowań z zakresu prawa dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych oraz autorką Komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

18 sierpnia 2023 r., godz. 9.00 – 13.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy link do platformy szkoleniowej.

Platforma umożliwi komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu.

Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

Cena

300 zł netto / os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **15 sierpnia 2023 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!**
Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE**Ustawa o doręczeniach elektronicznych****18.08.2023 r.****DANE UCZESTNIKA:**

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacijapan.pl (*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacijapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia**DANE DO FAKTURY:**

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....
miejsowość i data.....
pieczęć instytucji.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesać mailem na adres:
a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacijapan.pl