



SZKOLENIE ONLINE 29 LISTOPADA 2023 r.

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W PODMIOTACH PUBLICZNYCH. JAK DORĘCZAĆ KORESPONDENCJĘ ZA POMOCĄ PURDE I PUH OD 10 GRUDNIA 2023R.

PROGRAM:

Cel szkolenia:

Jest zdobycie wiedzy w zakresie nowych obowiązków oraz przygotowanie do sprawnego zarządzania zewnętrzną korespondencją elektroniczną.

Adresaci:

Szkolenie skierowane do pracowników administracji publicznej, którzy stosują przepisy KPA, rozpatrują sprawy administracyjne oraz wszystkich zainteresowanych ową tematyką..

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 :
 - Adres do doręczeń elektronicznych - ADE
 - Skrzynka doręczeń - SD
 - Operator wyznaczony – OW
 - PURDE – Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – standardy, eidas, usługi zaufania publicznego
 - PUH – Publiczna Usługa Hybrydowa
 - 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.
 - 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
 - Zawarcie umowy na świadczenie PURE z Poczta Polska – jak będzie wyglądać
 - Usługi dodatkowe
 - Zestawienia statystyczne dla podmiotów publicznych
 - Znaczenie adresu e-mail do notyfikacji
 - Przez jaki czas korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata
 - Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE
 - Wymagania dla plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE
 - integracja systemu kancelaryjnego z systemem OW z wykorzystaniem API
 - doręczanie korespondencji za pomocą PURDE, kiedy dochodzi do doręczenia
 - Dowody potwierdzające poszczególne etapy świadczenia PURDE (dowody wysłania , dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji, okres przechowywania dowodów
9. Jak założyć adres do doręczeń – zrobmy to razem, czynności przy założeniu adresu do doręczeń – krok po kroku , wspólne założenie adresu do doręczeń, jakie dane będą konieczne.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 29 listopada 2023 r.

Początek Szkolenia: 08.30

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

- Skrzynka do doręczeń jako system informatyczny
- OW jako właściciel i administrator skrzynki
- Kiedy dochodzi do udostępnienia skrzynki do doręczeń
- Kim jest Administrator Skrzynki do Doręczeń, zadania Administratora, udzielanie dalszych pełnomocnictw, kogo ustanowić Administratorem, zarządzenie w sprawie wyznaczenia Administratora- czy jest konieczne
- Dostęp do zasobów skrzynki
- Pojemność skrzynki dla podmiotów publicznych i innych
- Archiwizacja korespondencji
- Jak wygląda skrzynka do doręczeń – na przykładzie
- 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

- Publiczna Usługa Hybrydowa – jak przygotować wysyłkę aby nie została odrzucona przez OW – pocztę Polską- warunki dla przesyłek w ramach PUH.
- Doręczanie przesyłek w ramach PUH – krok po kroku - Możliwe scenariusze przy realizacji PUH
- Czas realizacji PUH, maksymalna ilość kartek, parametry podstawowe i dodatkowe
- Wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH
- Wielkość przesyłki w ramach PUH
- Czynności OW – Poczty Polskiej w ramach realizacji PUH
- Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia, niedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy. Kiedy dochodzi do doręczenia
- Dostępność dowodów w związku z realizacją PUH
- Awers i rewers strony adresowej
- Czas realizacji PUH
- Niszczenie przesyłek jako usługa dodatkowa
- 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?

- Opłaty za PURDE
- Opłaty za PUH
- Kto jest zwolniony z opłat
- Wystawianie faktur
- 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 Polska
28. Jak będzie wyglądać postępowania administracyjna na gruncie kpa po 10 grudnia 2023r. 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.
29. Dyskusja.

Prowadzący:

Radca prawny i doświadczony trener. Prowadzi indywidualną praktykę w formie Kancelarii Radcy Prawnego. Świadczy usługi prawne dla spółek prawa handlowego i organów administracji publicznej. Specjalizuje się w prawie administracyjnym, gospodarczym, prawie pracy. Od kilku lat prowadzi szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego, ośrodków pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, przedsiębiorców, zarządów i pracowników spółek handlowych różnych szczebli.

Cena: 410 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.