
JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO STOSOWANIA I WDROŻENIA E-DORĘCZEŃ? PROBLEMATYKA I ZMIANY W 2024 ROKU

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ONLINE:

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO STOSOWANIA I WDROŻENIA E-DORĘCZEŃ?

7 CZERWCA 2024 W GODZINACH 9.00 – 13.00

ABY UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ONLINE WYSTARCZY PRZEGLĄDARKA STRON WWW
ORAZ DOSTĘP DO INTERNETU
UCZESTNICY BIORĄ UDZIAŁ W SZKOLENIU „NA ŻYWO”

SZKOLENIE POPROWADZI:

AGNIESZKA SZULCZEWSKA – KOSTRZEWA - radca prawny Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu, praktyk, doświadczony trener prowadzący szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, uczestniczy w obsłudze prawnej podmiotów z sektora finansów publicznych, specjalizuje się w zamówieniach publicznych i prawie cywilnym, posiada bogate doświadczenie w sądowym dochodzeniu wierzytelności

Dzień **1 października 2024 r.** to data niezwykle istotna z punktu widzenia działalności jednostek sektora finansów publicznych. To właśnie na ten dzień Minister Cyfryzacji „**przesunął**” termin, od którego dla większości podmiotów publicznych obowiązkowe stanie się stosowanie **e-Doręczeń**.

Oznacza to, że jesienią 2024 r. zasadą ma się stać wysyłanie korespondencji poprzez specjalnie w tym celu utworzony system teleinformatyczny, a papierowa korespondencja ma stopniowo odchodzić do lamusa. Zmiana ta wpłynie na funkcjonowanie gmin, urzędów gmin, powiatów, starostw, samorządowych zakładów budżetowych, spoz-ów, uczelni publicznych, instytucji kultury, uczelni publicznych, organów administracji rządowej i obsługujących je jednostek budżetowych ...

W perspektywie e-Doręczenia nie ominą też spółek komunalnych.



Nie jest to jednak jedyna zmiana dotycząca e-Doręczeń, jaka pojawiła się pod koniec 2023 r.

W dniu 12 grudnia 2023 r. znowelizowano ustawę o doręczeniach elektronicznych.

W efekcie zmieniono zasady doręczania korespondencji w „nowym okresie przejściowym”. Ma to kluczowe znaczenie dla podmiotów, które prowadzą postępowania administracyjne bądź postępowania podatkowe, a więc stosują Kodeks postępowania administracyjnego bądź Ordynację podatkową.

Rodzi to liczne pytania związane z tym jak doręczać korespondencję do podatników lub stron postępowania przed 1 października 2024 r., a jak począwszy od tego dnia?

Choć nowy termin stosowania e-Doręczeń wydaje się odległy, to jednak **zachęcam do nieodkładania na później ani nieprzerwywania przygotowań do stosowania e-Doręczeń.**

Zgłaszane przez Państwa na przełomie 2023/2024 r. liczne pytania i wątpliwości świadczą o tym, że wdrożenie jednostki i pracowników w e-Doręczenia stanowi wyzwanie. Wymaga czasu oraz przemyślanych, optymalnych dla Państwa jednostki rozwiązań.

Proponowane szkolenie może Państwu ułatwić przejście przez okres przygotowań do stosowania e-Doręczeń.

Dzięki szkoleniu:

- w przystępny sposób zdobędziesz, zaktualizujesz i usystematyzujesz informacje dotyczące nowego sposobu doręczania korespondencji tj. e-Doręczeń
- dowiesz się czego dotyczą zmiany przepisów w zakresie e-Doręczeń z 12 grudnia 2023 r. i jakie to ma dla Ciebie znaczenie
- zapoznasz się ze zmienionym harmonogramem obowiązku korzystania z e-Doręczeń (kluczowa data 1 października 2024 r. – kogo dotyczy, a kogo nie?)
- dowiesz się, jaki wpływ na postępowania prowadzone w trybie KPA lub OP ma nowelizacja ustawy o doręczeniach elektronicznych z 12 grudnia 2023 r.
- poznasz zasady doręczania korespondencji w „nowym okresie przejściowym”
- uzyskasz odpowiedzi na zgłaszane na przełomie 2023/2024 r. pytania dotyczące problematycznych sytuacji związanych z wdrożeniem e-Doręczeń
- poznasz stanowiska dotyczące wątpliwości zgłaszanych przez podmioty publiczne na etapie przygotowywania się do wdrożenia e-Doręczeń, w tym dotyczące statusu samorządowych jednostek budżetowych (np. gminnych szkół, przedszkoli, GOPS-ów), wnioskowania o adres do doręczeń elektronicznych itp.
- zdobędziesz praktyczną wiedzę niezbędną do włączenia jednostki do Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych, w tym uzyskania adresu do doręczeń elektronicznych (ADE), założenia skrzynki doręczeń (SD), wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń (ASD), obsługi systemu e-Doręczeń, stosowania PURDE i PUH



- zrozumiesz czym są e-Doręczenia (i jego postaci – PURDE i PUH) i co je różni od tego co znamy, w tym EPUAP-u czy też poczty elektronicznej

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników jednostek sektora finansów publicznych, zarówno sfery samorządowej jak i rządowej, którzy przygotowują pisma, w szczególności wydają decyzje w postępowaniach administracyjnych lub podatkowych, bądź też są odpowiedzialni za obrót korespondencji czy też zajmują stanowiska kierowników wydziałów bądź jednostek albo sekretarzy.

Serdecznie zapraszam 😊

Agnieszka Szulczewska-Kostrzewa

PROGRAM SZKOLENIA:

I BLOK SZKOLENIOWY

I. Zmiany w regulacjach prawnych dotyczących e-Doręczeń

1. Ustawa z dnia 12 grudnia 2023 r. o zmianie ustawy o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2699)
2. Komunikat Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2023 r. zmieniający komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 2764)
3. Czego dotyczą zmiany przepisów w zakresie e-Doręczeń?
4. **Nowy harmonogram stosowania e-Doręczeń**
5. Kogo dotyczy nowa data – 1 października 2024 r.?
6. Czy nowa data – 1 października 2024 r. zrównuje terminowo obowiązek stosowania PURDE i PUH?
7. Dla kogo terminy w zakresie e-Doręczeń pozostają niezmiennione?
8. **Jak nowy harmonogram wpływa na sytuację:**
 - podmiotów publicznych
 - podmiotów niepublicznych wpisanych do KRS
 - przedsiębiorców wpisanych do CEiDG
 - osób wykonujących zawody zaufania publicznego?



II BLOK SZKOLENIOWY

9. **Na czym polega zmiana w zakresie „okresu przejściowego” dotyczącego e-Doręczeń?**
10. Czego dotyczy „nowy okres przejściowy” w zakresie e-Doręczeń?
11. „Nowy okres przejściowy” a KPA i OP
12. Do doręczania przez kogo i do kogo odnosi się „nowy okres przejściowy”?
13. Jakie przepisy w zakresie doręczeń należy stosować w „nowym okresie przejściowym” przy doręczaniu do podmiotów publicznych, a jakie w przypadku doręczania do podmiotów niepublicznych?
14. Posiadanie adresu do doręczeń elektronicznych a stosowanie „nowych” bądź „starych” przepisów dotyczących doręczeń w postępowaniu podatkowym i postępowaniu administracyjnym
15. Czy podmiot publiczny, który utworzył adres do doręczeń elektronicznych przed datą wskazaną w harmonogramie (np. 1 października 2024 r. dla JST) musi już teraz wysyłać korespondencję poprzez e-Doręczenia? A co z odbieraniem korespondencji?
16. Czy podmiot publiczny, który aktywował adres do doręczeń elektronicznych przed datą wskazaną w harmonogramie (np. 1 października 2024 r. dla JST) musi już teraz wysyłać korespondencję poprzez e-Doręczenia? A jak aktywacja wpływa na odbieranie korespondencji? Czy ma tu znaczenie, kto jest adresatem?
17. Czy samorządowy organ podatkowy musi stosować e-Doręczenia przed nadejściem terminu z harmonogramu?
18. Co z postępowaniami wszczętymi przed 19 grudnia 2023 r. (będącymi w toku)?
19. e-Doręczenia a EPUAP

III BLOK SZKOLENIOWY

II. Wybrana problematyka wdrożenia i przygotowania do stosowania e-Doręczeń w podmiotach publicznych

1. Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)
 - a. Czy z założeniem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE) czekać do 1 października 2024 r.?
 - b. Czy podmiot, który utworzył już ADE, ma obowiązek wysyłać bądź odbierać korespondencję z tego adresu?
 - c. Czy podmiot, który aktywował już ADE, ma obowiązek wysyłać bądź odbierać korespondencję z tego adresu?
 - d. Czy można dezaktywować ADE?
 - e. Czy można usunąć ADE?
 - f. Czy ADE założyć na gminę czy na urząd gminy?
 - g. Czy centrum usług wspólnych, będące jednostką organizacyjną gminy, ma obowiązek posiadać ADE?
 - h. Czy ADE założyć na powiat czy na starostwo?



- i. Czy zalecane jest korzystanie ze środowiska testowego ADE?
- j. Co trzeba zrobić, żeby ADE był powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE)?
- k. Czy posiadanie wewnętrznego oprogramowania do odbierania korespondencji przychodzącej na ADE jest obowiązkowe?
- l. Skąd będę wiedział, że na ADE czeka korespondencja?
- m. Czy można dla danej osoby ustawić ograniczenia we wglądzie w korespondencję przychodzącą na ADE?

2. Baza Adresów Elektronicznych

- a. Problematyka wyszukiwania osób fizycznych w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE).
- b. Co zrobić, gdy nie możemy ponad wszelką wątpliwość ustalić ADE danej osoby?
- c. Czy Kowalski musi poinformować podmiot publiczny o posiadaniu ADE?
- d. Jakie znaczenie ma wpisanie ADE do BAE?

3. Korzystanie z e-Doręczeń – wysyłanie i odbieranie korespondencji z ADE

- a. Czy każdy plik wysłany z ADE?
- b. Czy są jakieś ograniczenia techniczne dotyczące plików, które można wysłać z ADE?
- c. Czy konieczne jest podpisywanie korespondencji nadawanej z ADE?
- d. Jak podpisać pismo wysłane z ADE?
- e. Czy listy zwykłe trzeba wysłać z ADE?
- f. Czy z ADE można wysłać zbiorczą korespondencję?
- g. Czy mając ADE można równocześnie korzystać z EPUAPu?
- h. Czy po 1 października 2024 r. obywatel będzie mógł wysłać do urzędu pismo listem poleconym albo przez EPUAP?
- i. Jak postąpić, gdy Kowalski, posiadający ADE, wyśle do urzędu pismo w postaci papierowej?
- j. Jak postąpić, gdy Kowalski, posiadający ADE, wyśle do urzędu pismo przez EPUAP?

4. Opłaty za e-Doręczenia

- a. Prawo zamówień publicznych a e-Doręczenia. Czy trzeba ogłaszać przetarg?
- b. Jak zawrzeć umowę z Poczta Polska dotyczącą e-Doręczeń?
- c. Rozliczenia z Poczta Polska, w sytuacji gdy odbiorcą usług jest szkoła czy GOPS, a płatnikiem gmina

IV BLOK SZKOLENIOWY

1. ODPOWIEDZI NA PYTANIA UCZESTNIKÓW

HARMONOGRAM (ORIENTACYJNY) SZKOLENIA:

9.00 – 9.50	ROZPOCZĘCIE SZKOLENIA I BLOK SZKOLENIOWY
9.50 – 10.00	PRZERWA
10.00 – 10.50	II BLOK SZKOLENIOWY
10.50 – 11.00	PRZERWA
11.00 – 11.50	III BLOK SZKOLENIOWY
11.50 – 12.00	PRZERWA
12.00 – 13.00	IV BLOK SZKOLENIOWY - PYTANIA I ODPOWIEDZI – PYTANIA W FORMIE CZATU

SZCZEGÓŁY ORGANIZACYJNE SZKOLENIA ONLINE:

Webinarium jest przeznaczone do oglądania na żywo, **tylko i wyłącznie w ustalonym terminie.**

Osoby, które zgłoszą się na szkolenie otrzymają w osobnym mailu link, pod którym odbędzie się transmisja.

Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem materiały szkoleniowe w formacie PDF.

Istnieje możliwość zadawania pytań przez chat, które są zgodne z tematem szkolenia i nie wymagają konsultacji.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

ZGŁOSZENIA PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ WWW.RISS.EDU.PL

499,-/osoba – PODSTAWOWA CENA SZKOLENIA - MOŻNA POMNIEJSZYĆ O RABATY 😊:

RABATY DO WYKORZYSTANIA:

18 zł - REZYGNACJA Z FAKTURY W FORMIE PAPIEROWEJ – FAKTURA zostanie przesłana w pliku PDF na wskazany adres mail

14 zł - REZYGNACJA Z ZAŚWIADCZENIA W FORMIE PAPIEROWEJ - ZAŚWIADCZENIE zostanie przesłana w pliku PDF na wskazany adres mail

Cena zawiera: udział w szkoleniu online, materiały szkoleniowe w formacie PDF przesłane drogą mailową, zaświadczenie

Wszystkie ceny dotyczą szkoleń finansowanych ze środków publicznych, dla z innych źródeł finansowania należy zastosować stawkę VAT 23%

NAJPÓŹNIEJ NA DWA DNI PRZED TERMINEM SZKOLENIA

sekretariat@riss.edu.pl, Tel.: 690-949-091

ZGŁASZAMY UCZESTNICTWO NASTĘPUJĄCYCH OSÓB W SZKOLENIU W DNIU:

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO STOSOWANIA I WDRÓŻENIA E-DORĘCZEŃ?

7 CZERWCA 2024 W GODZINACH 9.00 – 13.00

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (czytelnie)	STANOWISKO	OPŁATA ZA 1 OSOBĘ
1.			
2.			
RAZEM:			

DATA ZGŁOSZENIA:

NABYWCA:

ODBIORCA:

ADRES:

ADRES:

NIP:

TELEFON:

ADRES MAIL DO PRZESŁANIA MATERIAŁÓW ORAZ
LOGOWANIA DO SZKOLENIA:

ADRES MAIL PRZY REZYGNACJA Z FAKTURY I
ZAŚWIADCZENIA W FORMIE PAPIEROWEJ:

MAIL:

Wyrażam zgodę na otrzymywanie ofert szkoleniowych na adres email

W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu na dwa dni robocze przed terminem szkolenia urząd ponosi 100% kosztów.
Oświadczamy, iż koszt szkolenia organizowanego przez RISS jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit.
c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami.

Podpis osoby upoważnionej

