

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

ZAKOŃCZENIE OKRESU PRZEJŚCIOWEGO A DORĘCZANIE KORRESPONDENCJI DORĘCZENIAMI ELEKTRONICZNYMI OD 2026 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa o e-doręczeniach wprowadziła istotne zmiany dotyczące procedur związanych z prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych. Funkcjonowanie doręczeń elektronicznych, poprzez przyjęcie nowych standardów dotyczących sposobów korespondencji i zastąpienie jej tradycyjnych form elektronicznymi, zmienia dotychczasowe postępowanie.

Kolejne zmiany, w tym projekt z 21 sierpnia 2025 r. zmiany ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz innych ustaw, mają wyeliminować wątpliwości dotyczące obowiązku stosowania e- doręczeń, jednakże na zakończenie okresu przejściowego wywołują wątpliwości i problemy interpretacyjne. Wychodząc naprzeciw nim, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pomoże *przygotować się do właściwej realizacji nowych obowiązków, uporządkuje wiedzę z zakresu praktycznego stosowania postępowania administracyjnego w odniesieniu do doręczeń elektronicznych.*

Uczestnictwo w zajęciach pozwoli Państwu:

- Zdobyć i ugruntować wiedzę dotyczącą **właściwego stosowania procedur k.p.a. w kontekście doręczeń elektronicznych.**
- Doskonalic kompetencje pracowników administracji publicznej, w szczególności osób rozpoczynających pracę lub chcących podnieść swoje kwalifikacje i zaktualizować wiedzę o najnowsze zmiany prawne dotyczące prowadzenia postępowania, doręczania, wydawania decyzji administracyjnej po wejściu w życie e-doręczeń i nowelizacji k.p.a.
- Zdobyć **cenne wskazówki i odpowiedzi**, w jakich sytuacjach nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz na co zwrócić uwagę przy tworzeniu wiadomości, wysyłaniu i odbieraniu ich.
- Poznać **planowane zmiany przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych z 21.08.2025 roku**, mające wpływ na prowadzenie postępowania administracyjnego i doręczania decyzji.

Szkolenie ma charakter praktyczny i jest adresowane do pracowników urzędów administracji publicznej, w tym jst, odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie i doręczanie korespondencji, a także osób nadzorujących organizację obiegu dokumentów w jednostkach sektora publicznego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie uczestników z aktualnym stanem prawnym dotyczącym stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w odniesieniu do doręczeń elektronicznych.
- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie **prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji z uwzględnieniem obowiązujących od 1.01.2025 r. e-doręczeń oraz planowanej nowelizacji z 21.08.2025 r.**
- Wytłumaczenie, jak należy **wszcząć postępowanie z zastosowaniem e-doręczeń i ePUAPu.**

- **Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów w prowadzonych procedurach na gruncie k.p.a., w doręczeniach pism na etapie prowadzonego postępowania i w doręczaniu decyzji.**
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - Kto powinien podpisywać dokumenty elektroniczne?
 - Jak stwierdzić, czy korespondencja została doręczona?
 - Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym?
 - Kto może być pełnomocnikiem strony?
 - Jak doręczać korespondencję pełnomocnikom w związku z doręczeniami elektronicznymi?
 - Kiedy mówimy o wszczęciu postępowania?
 - Jak archiwizować w toku doręczeń?
 - Jak właściwie doręczyć korespondencję za pośrednictwem e-doręczeń? Kto musi stosować e-doręczenia?
 - Czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń? Co z E-PUAP w 2026 r.?
 - Kiedy ma miejsce skuteczne doręczenie?
 - Na czym polegać będzie „fikcja doręczenia elektronicznego”?

PROGRAM:

1. Podmioty zobowiązane na dzień dzisiejszy do przesyłania korespondencji e-doręczeniami.
2. Podmioty zobowiązane na dzień dzisiejszy - wyłącznie do posiadania ADE (adresu do doręczeń elektronicznych).
3. Terminy stosowania e-doręczeń w stosunku do pozostałych podmiotów (sądy, komornicy, organy ścigania itd.)
4. **Planowane zmiany – objęcie obowiązkiem e-doręczeń kolejnych podmiotów – planowana nowelizacja według projektu z 21.08.2025 r.:** pojęcie podmiotu niepublicznego realizującego zadania publiczne oraz nowy obowiązek (tak jak podmioty publiczne oraz te z art. 9 UoDE do posiadania ADE i prowadzenia korespondencji z podmiotami posiadającymi ADE z użyciem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego).
5. Planowane zmiany a zobowiązanie określonego kręgu podmiotów niepublicznych do wymiany korespondencji z podmiotami publicznymi z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
6. Planowane zmiany w terminach w celu wprowadzenia wcześniejszego obowiązku stosowania Publicznej Usługi Hybrydowej i Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego przez podmioty, które obowiązek miał objąć od 1.10.2029 r.
7. Planowane zmiany w zakresie składania wniosków o ADE dla podmiotów niepublicznych, zawodów zaufania publicznego, skutki braku aktywacji adresu w określonym terminie.
8. Wyszukiwanie w BAE. Czy dokumentować brak adresu w BAE? Planowane zmiany, mające na celu usprawnienie wyszukiwania adresu do doręczeń elektronicznych.
9. Planowane zmiany dotyczące zasad wykreślenia ADE. Planowane zmiany w zakresie likwidacji nieaktywowanych ADE.
10. Planowane zmiany dotyczące skrócenia terminu ponownego wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
11. Doręczenia elektroniczne w praktyce podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych – porównanie.
12. PURDE a KURDE – różnice i praktyka stosowania na gruncie ustawy o doręczeniach elektronicznych i na gruncie k.p.a. oraz w innych przypadkach wysyłania korespondencji.
13. PUH – praktyka stosowania w 2025 r.:
 - Dlaczego warto stosować PUH?
 - Rozpoczęcie stosowania PUH przed terminem jej obowiązkowego wejścia w życie a możliwość rezygnacji z PUH.
14. Planowane zmiany (projekt nowelizacji) – zakres terytorialny stosowania PUH a skuteczność doręczenia.
15. Planowane zmiany w zakresie wskazania, jakie dokumenty operator wyznaczony dołącza do zawartości przesyłki listowej w celu weryfikacji podpisu lub pieczęci elektronicznej i potwierdzenia integralności

oraz pochodzenia dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej. Doprecyzowanie w jaki sposób będzie OW obowiązany do weryfikacji podpisu albo pieczęci. Zmiany, co do zawartości wydruku.

16. EPUAP – praktyka stosowania w 2025 r. i 2026 r.:
 - Czy będzie można doręczać korespondencję przez EPUAP w 2026?
 - Problemy interpretacyjne. EPUAP na gruncie k.p.a.
17. Planowane zmiany dotyczące zmiany terminu wymiany korespondencji między podmiotami publicznymi za pośrednictwem platformy ePUAP. Planowane zmiany w zakresie doręczenia korespondencji przez podmiot publiczny, osobę fizyczną albo podmiot niebędący podmiotem publicznym na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego, jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
18. Wyłączenia od stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych, planowane zmiany w art. 3 i art. 6 ustawy o doręczeniach elektronicznych (rozszerzenie wyłączeń).
19. Skutek doręczenia:
 - Chwila doręczenia korespondencji w przypadku PURDE i PUH.
 - Fikcja doręczeń.
 - Planowane zmiany w zakresie sposobu obliczania terminu wpływu korespondencji.
 - Dookreślenie terminu doręczenia.
20. Hierarchia doręczeń w k.p.a.
21. Wnoszenie podań na podstawie k.p.a.
22. Chwila wszczęcia postępowania administracyjnego a skutek doręczenia.
23. Doręczanie korespondencji w toku postępowania administracyjnego (braki formalne, wezwania, realizacja zasad postępowania administracyjnego, art. 10 i 79 a k.p.a.).
24. Rola EZD w kontekście k.p.a., art. 39 (3) k.p.a. i możliwości stosowania.
25. Dokumenty elektroniczne, poświadczanie dokumentów.
26. Wydawanie decyzji administracyjnych.
27. Ostateczność decyzji.
28. Archiwizowanie w toku k.p.a. i e-doręczeń.
29. Strona i pełnomocnik strony w toku postępowania administracyjnego. Jak doręczać korespondencję pełnomocnikom w związku z doręczeniami elektronicznymi?
30. Doręczanie korespondencji na adres KURDE.
31. Planowane zmiany w k.p.a. w przypadku, gdy podanie jest pierwszym pismem w sprawie - będzie musiało dodatkowo zawierać numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
32. Doręczanie w ramach skarg i wniosków – dział VIII k.p.a.
33. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Stosowanie przepisów k.p.a. w kontekście doręczeń elektronicznych.
Zakończenie okresu przejściowego a doręczanie korespondencji doręczeniami
elektronicznymi od 2026 r.**



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



9 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 listopada 2025 r. cena wynosi: 425 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48
725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres 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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 5 grudnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____