

# DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE



**TERMIN: 16 grudnia 2024 | GODZ: 9:00-14:00 | KOSZT: 350,00 zł/os. brutto**  
**SZKOLENIE ON-LINE**

**Szkolenie skierowane jest do:** pracowników podmiotów publicznych i niepublicznych odpowiedzialnych za rejestrację, obieg, sporządzanie i wysyłkę dokumentów, a także do przedsiębiorców i osób wykonujących zawody zaufania publicznego.

**Celem szkolenia jest** zapoznanie uczestników z zagadnieniem doręczenia, elektronicznego, procedurą uzyskania adresu do doręczeń, obsługą skrzynki do doręczeń, zasadami przyjmowania i wysyłki korespondencji w trybie doręczenia elektronicznego.

## PROGRAM SZKOLENIA

### I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące doręczeń elektronicznych

- 1) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
- 2) Przepisy wykonawcze do ustawy
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego

### II. Zakres regulacji i wdrażanie e-doręczeń

- 1) Definicje ustawowe
  - a) Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
  - b) Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
  - c) Operator wyznaczony,
  - d) Publiczna usługa hybrydowa (zastosowanie, wyłączenia)
- 2) Zakres obowiązywania ustawy o doręczeniach elektronicznych – jakie podmioty i kiedy muszą wdrożyć e-doręczenia
- 3) Doręczenia elektroniczne a ePUAP
- 4) Adres do doręczeń elektronicznych i baza adresów - zasady tworzenia i wpisu adresu do doręczeń elektronicznych i skrzynki doręczeń do bazy
  - a) Ile adresów do doręczeń można mieć
  - b) Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych
  - c) Na jaki okres następuje wpis do bazy?
  - d) Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
- 5) Stosowanie doręczeń elektronicznych przez osoby wykonujące zawód zaufania publicznego zatrudnione w podmiotach publicznych
- 6) Zarządzanie skrzynką doręczeń
  - a) administrator, użytkownik uprawniony, obserwator
  - b) kto powinien mieć dostęp do skrzynki?
  - c) Ilu może być użytkowników jednej skrzynki?
- 7) Obowiązki operatora wyznaczonego
- 8) Wyjątki od doręczenia elektronicznego

### III. Praktyczna obsługa systemu

- 1) Uzyskanie adresu do e-doręczeń i aktywacja skrzynki
- 2) Ustawienia skrzynki do e-doręczeń, jej konfiguracja i zarządzanie
- 3) Wyszukiwanie adresu w Bazie Adresów Elektronicznych
- 4) Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu serwisu internetowego
  - a) odbieranie wiadomości
  - b) tworzenie i wysyłka wiadomości
- 5) Dowód wystania i dowód odbioru

### IV. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa – procedura doręczenia

- 1) Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- 2) Publiczna Usługa Hybrydowa – przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową – przesłanki, wady i zalety
- 3) Jak są opłaty za przekazywanie korespondencji?
- 4) Odpowiedzialność operatora wyznaczonego
- 5) Doręczenia elektroniczne a brak adresu do doręczeń lub nie odnalezienie adresu w bazie
- 6) Wszystkie dopuszczalne prawnie tryby doręczania korespondencji a kolejność i zasady ich stosowania:
  - a) doręczenie elektroniczne
  - b) doręczenie hybrydowe
  - c) doręczenie na konto w innym systemie teleinformatycznym (w tym ePUAP)
  - d) doręczenie osobiste
  - e) doręczenie gońcem
  - f) doręczenie tradycyjne
- 7) Doręczenia elektroniczne a system wykonywania czynności kancelaryjnych (EZD i tradycyjny)
- 8) Integracja skrzynki do e-doręczeń z systemem EZD i jej obsługa z poziomu systemu EZD

**Szkolenie prowadzi: Roman Stempel** - dyplomowany archiwista z ponad 15-letnim doświadczeniem w zawodzie. Absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz wszelkich typów dokumentacji występującej w urzędach administracji publicznej.