

Szanowni Państwo,

w imieniu Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego zapraszamy na **spotkanie online** odbywające się w ramach:

FORUM SEKRETARZY
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO I WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w dniu 23.01.2026 godz. 10.00 – 14.00, platforma ZOOM

Temat spotkania: E-doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Nowe obowiązki

Podczas spotkania szczegółowo przeanalizujemy zagadnienia związane z doręczeniami w postępowaniu administracyjnym. Przedstawimy nowe zasady e-doręczeń wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych oraz zapoznamy uczestników z istotnymi zmianami związanymi z procedurą doręczeń do stron postępowania wprowadzonymi do Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ordynacji Podatkowej.

Program spotkania:

- 1. Skuteczne doręczenie w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę -doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej:**
 - „Fikcja doręczenia” - podwójne awizo.
 - Informowanie stron poprzez obwieszczenie.
 - Doręczenie, gdy stronami jest małżeństwo.
 - Wydruk pisma doręczonego w wersji elektronicznej, jako dokument urzędowy.
 - Doręczenie a ostateczność i prawomocność decyzji administracyjnej.
- 2. Zakres obowiązywania ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
- 3. Podstawowe pojęcia:**
 - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Publiczna usługa hybrydowa.
 - Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Adres do doręczeń elektronicznych.
 - Operator wyznaczony.
 - Skrzynka doręczeń.
- 4. Wyłączenia stosowania ustawy.**
- 5. Zasady doręczania dokonywane przez podmioty publiczne:**
 - Korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
 - Wyłączenia.
- 6. Baza adresów do doręczeń elektronicznych: Nowy rejestr publiczny, zakres przetwarzanych danych w bazie - w tym danych osobowych.**
- 7. Adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka doręczeń: Jakie podmioty są zobowiązane do ich posiadania (terminy), nowe obowiązki JST i ich jednostek organizacyjnych.**
- 8. Wniosek o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz przyporządkowanie do niego skrzynki doręczeń. Gdzie i w jaki sposób składać wnioski, zakres wniosku, terminy.**

9. Administrator skrzynki doręczeń: Nowa funkcja w administracji publicznej - obowiązek wyznaczenia administratora /terminy/, jego obowiązki i uprawnienia, zarządzanie skrzynką doręczeń, zasady dostępu do zasobów skrzynki.

10. Świadczenie usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej:

- Rola i zadania operatora wyznaczonego.
- Doręczenia korespondencji do podmiotu publicznego.
- Doręczenia korespondencji do podmiotu niepublicznego.
- Koszty i zwolnienia.

11. Obowiązki operatora wyznaczonego w związku ze świadczeniem usługi hybrydowej dla sektora publicznego.

12. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego oraz postępowanie reklamacyjne - zastosowanie Kodeksu cywilnego:

- Nienależyte wykonanie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Nienależyte wykonanie publicznej usługi hybrydowej.
- Terminy doręczeń, zasady liczenia terminów doręczeń w przypadku usług doręczeń elektronicznych.

13. Odszkodowania należne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej np. zbyt późne doręczenie. Kto ma prawo wniesienia reklamacji?

14. Zmiany Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej związane z e-doręczeniami.

15. Podania składane na adres poczty elektronicznej (mail) organu - nowy tryb postępowania.

16. Terminy zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych.

17. Rozporządzenia wykonawcze.

18. Podsumowanie i dyskusja.

Prowadzący: Jacek Wajs

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (KPA, bezpieczeństwo informacji i ochrony danych osobowych, udostępnianie informacji publicznej, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST /OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe/ oraz m.in. IPN, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki, Sądy Okręgowe w Świdnicy i Warszawie, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz wiele innych.

	Zrzeszeni w Forum Sekretarzy	Niezrzeszeni w Forum Sekretarzy
Koszt udziału w spotkaniu	W ramach składki	490 zł netto*

* Zwolnione z VAT w przypadku szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników JST oraz ich jednostek organizacyjnych oraz finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Prosimy o przesyłanie karty zgłoszenia do 22.01.2026 r. mailem na adres: centrum@frdl.szczecin.pl

W kwestiach związanych ze wstąpieniem do Forum Sekretarzy prosimy kontaktować się z Koordynatorem Forum: Andrzejem Pożyczką, tel. 725 302 319.

Zapraszamy do udziału!