

STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A. W KONTEKŚCIE E-DORĘCZEŃ. ZAKOŃCZENIE OKRESU PRZEJŚCIOWEGO A DORĘCZANIE KORESPONDENCJI DORĘCZENIAMI ELEKTRONICZNYMI OD 2026R. W TOKU POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH, SKARG I WNIOSKÓW NA GRUNCIE K.P.A.

WAŻNE INFORMACJE:

Od 1 stycznia 2026 r. skończył się okres przejściowy dotyczący stosowania e- doręczeń przez podmioty publiczne. Od tej daty doręczenia stały się podstawowym kanałem elektronicznej korespondencji urzędów z obywatelami i firmami. **By właściwie realizować zadania jsfp, wynikające z doręczania korespondencji w postępowaniach administracyjnych, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, w trakcie którego omówimy wpływ e-doręczeń na doręczanie korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz wydawania decyzji administracyjnych.**

Podczas zajęć:

- Przedstawimy **planowane zmiany, wynikające z projektu nowelizacji z dnia 21 sierpnia 2025 r.**, obejmujące m.in. rozszerzenie definicji podmiotów zobowiązanych oraz ujednolicenie obowiązków w zakresie prowadzenia korespondencji elektronicznej.
- Wskażemy ważne kwestie dotyczące **doręczeń, dokonywanych z wykorzystaniem platformy ePUAP oraz planowanych zmian w zakresie jej dalszego funkcjonowania.**
- Wyjaśnimy różnice pomiędzy publiczną (PURDE) i kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (KURDE).
- Omówimy zagadnienia dotyczące **wyłączeń, fikcji doręczeń, skutków procesowych oraz obliczania terminów wpływu korespondencji.**

Szkolenie ma na celu zapewnienie uczestnikom **uporządkowanej i praktycznej wiedzy, umożliwiającej prawidłowe stosowanie doręczeń elektronicznych, uwzględniającej zarówno aktualny stan prawny, jak i przyszły kierunek zmian legislacyjnych.** Wiedza ta pozwoli na właściwe stosowanie przepisów oraz uniknięcie błędów i nieprawidłowości w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie wiedzy, jak właściwie interpretować przepisy ustawy o e-doręczeniach w stosunku do prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji.
- Omówienie projektu nowelizacji ustawy o e-doręczeniach z 21.08.2025 r. i jej skutków, wpływających na stosowanie e-doręczeń w praktyce.
- Poznanie obowiązków, jakie ciążyą na jsfp w związku ze stosowaniem e-doręczeń w postępowaniu administracyjnym.
- Uzyskanie dostępu do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków.
- Poznanie odpowiedzi m.in. na poniższe pytania:
 - Jak doręczać korespondencję w postępowaniach administracyjnych w 2026 r.?
 - Jakie zmiany zakłada nowelizacja według projektu z 21.08.25 r.?
 - Czym różni się PURDE od KURDE? Jak szukać adresów w BAE?
 - Jak skutecznie doręczać korespondencję stronom i pełnomocnikom? Jak doręczać korespondencję kilku stronom? Kiedy ważne jest doręczenie w takim przypadku?
 - Co ma zawierać Katalog Podmiotów Publicznych?
 - Na czym polega fikcja doręczenia? Jak właściwie obliczać terminy?
 - Jak archiwizować dokumentację przy e-doręczeniach?
 - Jak powinno przebiegać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. po wejściu w życie e-doręczeń?
 - Jak doręczać korespondencję w przypadku skarg i wniosków, dostępu do informacji publicznej czy petycji?

PROGRAM:

1. Podmioty zobowiązane na 1 stycznia 2026 r. do przesyłania korespondencji e-doręczeniami.
2. Podmioty zobowiązane - 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 - projekt z 21.08.2025 r. Pojęcie podmiotu niepublicznego, realizującego zadania publiczne i 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. Wyszukiwanie w BAE. Czy dokumentować brak adresu w BAE? Planowane zmiany, mające na celu usprawnienie wyszukiwania adresu do doręczeń elektronicznych.
7. Doręczenia elektroniczne w praktyce podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych – porównanie.
8. PURDE a KURDE – różnice i praktyka stosowania na gruncie ustawy o doręczeniach elektronicznych i na gruncie k.p.a.
9. PUH – praktyka stosowania w 2026 roku:
 - Dlaczego warto stosować PUH?
 - Rozpoczęcie stosowania PUH przed terminem jej obowiązkowego wejścia w życie a możliwość rezygnacji z PUH-u.
10. Planowane zmiany w PUH:
 - 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.
11. EPUAP – praktyka stosowania w 2026 r. Czy można będzie doręczać korespondencję przez EPUAP w 2026 r.? EPUAP na gruncie k.p.a.
12. Wyłączenia od stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych, planowane zmiany w art. 3 i art. 6 ustawy o doręczeniach elektronicznych (rozszerzenie wyłączeń).
13. Skutek doręczenia. Chwila doręczenia korespondencji w przypadku PURDE i PUH. Fikcja doręczeń. Obliczanie terminu wpływu korespondencji.
14. Hierarchia doręczeń w k.p.a. – art. 39 k.p.a. w praktyce stosowania.
15. Wnoszenie podań na podstawie k.p.a. – podania w postaci elektronicznej.
16. Chwila wszczęcia postępowania administracyjnego a skutek doręczenia.
17. Doręczanie korespondencji w toku postępowania administracyjnego:
 - Braki formalne, wezwania.
 - Realizacja zasad postępowania administracyjnego.
 - Art. 10 i 79a k.p.a.
 - Wyszukiwanie w BAE na każdym etapie postępowania.
 - Możliwe scenariusze.
18. Rola EZD w kontekście k.p.a., art. 39 (3) k.p.a. i możliwości doręczania wydruków korespondencji.
19. Dokumenty elektroniczne, poświadczanie dokumentów, wydawanie odpisów w różnych postaciach.
20. Dostęp do akt sprawy administracyjnej.
21. Wydawanie decyzji administracyjnych:
 - Decyzja jako dokument elektroniczny.
 - Czy można wydać dwie decyzje w różnej postaci?
22. Wielość stron a doręczenia elektroniczne i doręczenia papierowe.
23. Ostateczność decyzji w postaci elektronicznej.
24. Archiwizowanie w toku k.p.a. i e-doręczeń, skrzynka do doręczeń, praktyka archiwizowania.
25. Strona i pełnomocnik strony w toku postępowania administracyjnego. Jak doręczać korespondencję pełnomocnikom w związku z doręczeniami elektronicznymi?
26. Doręczanie korespondencji na adres KURDE.
27. Doręczanie w ramach skarg i wniosków – dział VIII k.p.a.
28. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy jsfp, administracji rządowej oraz samorządowej, w szczególności sekretarze jst, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, osoby prowadzące postępowanie administracyjne i wydające decyzje administracyjne, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

**Stosowanie przepisów k.p.a. w kontekście e-doręczeń.
Zakończenie okresu przejściowego a doręczanie korespondencji doręczeniami
elektronicznymi od 2026r. w toku postępowań administracyjnych, skarg i wniosków
na gruncie k.p.a.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 stycznia 2026 r cena: 439 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 Reguńskiego 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 4 lutego 2026 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 _____