

Opole, 8 stycznia 2025 r.

L. Dz. 6/OCDL/2025

**Szanowni Państwo
Sekretarze
Powiatów, Miast i Gmin
Województwa Opolskiego**

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszamy na kolejne szkolenie realizowane w ramach Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego działającego przy Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL. Szkolenie odbędzie się w dniu **16 stycznia 2025 r.** w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51, 45-018 Opole.

Temat: „Doręczenia i e -doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Ustawa o doręczeniach elektronicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego - nowe obowiązki administracji publicznej od 1 stycznia 2025 roku(nowelizacja)”

Program:

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,
 - doręczanie , 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 - (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
 - koszty (aktualny cennik)
11. Zasady świadczenia publicznej usługi hybrydowej
 - przekształcanie dokumentu elektronicznego w wersję papierową,
 - potwierdzanie daty i czasu wykonania czynności przekształcania dokumentu elektronicznego
 - opłaty pobierane przez operatora wyznaczonego od podmiotów publicznych za świadczenie usługi
 - wyłączenia stosowania usługi hybrydowej
12. Obowiązki operatora wyznaczonego w związku ze świadczeniem usługi hybrydowej dla sektora publicznego
13. 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 elektronicznych
14. 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)
15. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych
16. Terminy zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych
17. Rozporządzenia wykonawcze

Prowadzący: Jacek Wajs - Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

Miejsce: Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51, 45-018 Opole.

Termin: 16 stycznia 2025 r.

Rozpoczęcie: godz. 10.00- 14.00

Opłata: 480 zł/1 osoby (dla uczestników nie będących członkami Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego).

Prosimy o potwierdzenie udziału w spotkaniu do dnia 13 stycznia 2025 r.

Z poważaniem
Magdalena Popławska
Dyrektor
Opolskiego Centrum
Demokracji Lokalnej FRDL

Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego



Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej w siedzibie ośrodka
Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, Opole, ul. Krakowska 51 III piętro



16 stycznia 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Opłata: 480 zł/1 osoby (dla uczestników nie będących członkami Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego).

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL
ul. Krakowska 51, 45-018 Opole
tel. 774544829, 774536825
biuro@opole.frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.opole.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.opole.frdl.pl do 13 stycznia 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 _____

