



## e-Doręczenia w postępowaniach administracyjnych - sposoby podpisywania dokumentów i ich znaczenie prawne

Numer usługi 2024/07/01/12229/2204260

725,70 PLN brutto  
590,00 PLN netto  
90,71 PLN brutto/h  
73,75 PLN netto/h

ZESPÓŁ  
EKSPERTÓW  
MANAGER Pelczar  
sp.j.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 8 h  
📅 09.10.2024 do 09.10.2024

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Prawo i administracja / Prawo administracyjne                                                                                                                                |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                               |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników organów administracji publicznej, którzy używają lub w przyszłości będą wykorzystywać e-Doręczenia w swojej pracy. |
| Minimalna liczba uczestników    | 4                                                                                                                                                                            |
| Maksymalna liczba uczestników   | 20                                                                                                                                                                           |
| Data zakończenia rekrutacji     | 02-10-2024                                                                                                                                                                   |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                 |
| Liczba godzin usługi            | 8                                                                                                                                                                            |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                          |

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnicy uzyskają niezbędną wiedzę pomagającą w prawidłowym stosowaniu ustawy o doręczeniach elektronicznych. Dowiedzą się jak prawidłowo doręczyć pismo wymagające potwierdzenia nadania i odbioru oraz na jakim etapie

wdrażania znajdują się obecnie planowane rozwiązania w zakresie doręczeń elektronicznych. Uzyskają wiedzę o relacji systemu e-Doręczeń a Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

| <b>Efekty uczenia się</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                   | <b>Metoda walidacji</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Zdobycie umiejętności w zakresie stosowanie przepisów dotyczących doręczeń elektronicznych zawartych w KPA w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych. Zdobędzie wiedzę z zakresu sposobów podpisywania dokumentów, również w obiegu elektronicznym oraz ich znaczenia prawnego. | Umie stosować przepisy dotyczące podpisów elektronicznych. Wie jak prawidłowo doręczyć pismo. | Test teoretyczny        |

## **Kwalifikacje**

### **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## **Program**

### **Moduł I Doręczenia elektroniczne w postępowaniach administracyjnych**

#### **1. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych**

- a) cel i motywy wprowadzenia regulacji
- b) definicje usług elektronicznych – stare i nowe
- c) zakres obowiązywania ustawy – podmiotowy i przedmiotowy
- d) harmonogram obowiązywania poszczególnych regulacji ustawy (zgodnie z Komunikatami Ministra Cyfryzacji w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym)

2. Sposób doręczeń po wejściu w życie przepisów ustawy

- a) kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia
- b) publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- c) publiczna usługa hybrydowa

3. Doręczenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego organu a przepisy kodeksu postępowania administracyjnego

- a) wzajemna relacja regulacji
- b) skuteczność doręczeń za pośrednictwem systemu teleinformatycznego organu
- c) warunki wykorzystywania systemu teleinformatycznego organu do doręczeń

4. Baza Adresów Elektronicznych

- kto musi mieć adres elektroniczny
- tworzenie adresu i wpis do BAE
- wyszukiwanie adresu w Bazie
- skutki wpisu adresu do BAE

5. Modyfikacja i uporządkowanie zasady pisemności w kodeksie postępowania administracyjnego

- a) dokument utrwalony w postaci papierowej dowody doręczenia i sposób doręczenia
- b) dokument utrwalony w postaci elektronicznej dowód doręczenia i sposób doręczenia

6. Wdrożenie obowiązków ustawowych w organie administracji

- procedury z zakresu informacji publicznej
- procedury z zakresu ochrony danych osobowych
- inne

Moduł II. Rozwiązywanie problemów praktycznych - Odpowiedzi na pytania, wyjaśnianie wątpliwości.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                            | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 1</div> e-<br>Doręczenia w postępowaniach administracyjnych<br>h - sposoby podpisywania dokumentów i ich znaczenie prawne | PIOTR PELCZAR | 09-10-2024            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 725,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 590,00 PLN |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Koszt osobogodziny brutto | 90,71 PLN |
| Koszt osobogodziny netto  | 73,75 PLN |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**PIOTR PELCZAR**

Posiada doświadczenie

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy działania rozwojowe również w formie zamkniętej – dedykowanej.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty).  
Zapraszamy do kontaktu.

### Podatek VAT

Usługa szkoleniowa (nd doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr.zwolnień od podatku od towarów i usług (...) (Dz.U. z 2018 r., poz. 701)

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platformie **ZOOM Meeting**.

## Kontakt



**Aneta Sowińska Dudek**



**E-mail** [szkolenia@zem.edu.pl](mailto:szkolenia@zem.edu.pl)

**Telefon** (+48) 511 624 964