



## 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

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników organów administracji publicznej, którzy używają lub w przyszłości będą wykorzystywać e-Doręczenia w swojej pracy.</b>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<b>1 z 1</b> e- Doręczenia w postępowaniach administracyjnych 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

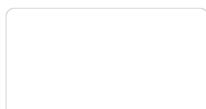
Usługa szkoleniowa (nd doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT

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