



e-Doręczenia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej - AKTUALNOŚCI 2025

Numer usługi 2025/03/03/173001/2595178

599,00 PLN brutto
599,00 PLN netto
199,67 PLN brutto/h
199,67 PLN netto/h

Katarzyna Adamska
OŚRODEK
TWÓRCZEJ
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 3 h
📅 28.03.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Pomoc społeczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy pomocy społecznej
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	500
Data zakończenia rekrutacji	29-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	3
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu wyjaśnienie zasad e-Doręczeń, nowych terminów wdrożenia oraz zmian w przepisach dotyczących doręczania pism w postępowaniu administracyjnym. Uczestnicy poznają obowiązki podmiotów publicznych i niepublicznych, wymagania dotyczące dokumentów elektronicznych oraz zasady korzystania z ePUAP i elektronicznej skrzynki doręczeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy poznają zasady funkcjonowania e-Doręczeń oraz nowe terminy wdrożenia. Zrozumieją obowiązki podmiotów publicznych i niepublicznych w zakresie doręczeń elektronicznych. Nauczą się prawidłowo doręczać pisma w postępowaniu administracyjnym zgodnie z KPA. Będą potrafili obsługiwać elektroniczną skrzynkę doręczeń i potwierdzać odbiór korespondencji. Zdobędą wiedzę na temat integracji ePUAP z systemem e-Doręczeń. Poznają zasady prowadzenia dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z nowymi przepisami.	brak	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

I. e-Doręczenia – o co chodzi?:

- znowu NOWELIZACJA!
- NOWE daty – to kiedy w końcu ma być to e-doręczenie;
- ile adresów w jednej jednostce?
- czy Gmina i OPS mają mieć jeden adres?
- co z tym 1 stycznia 2025 roku?

- PURDE czy PUH – o co chodzi?
- na czym polega e-doręczenie;
- zakres obowiązywania i wyłączenia,
- zmiany w obiegu dokumentacji i konieczność dostosowania się podmiotu publicznego do zmian;
- potwierdzenia wysłania i otrzymania pisma w postępowaniach

II. Wnoszenie podań i pism:

- doręczanie pism w postępowaniu administracyjnym – zakres regulacji zawartych w KPA;
- zmiany KPA w zakresie formy dokumentu elektronicznego oraz e-doręczenia;
- wymogi formalne;
- prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej;
- elektroniczna skrzynka podawcza – wymogi i ograniczenia;
- data doręczenia do urzędu;
- potwierdzenie odbioru w wersji elektronicznej i papierowej.

III. Nowe czy stare zasady doręczania korespondencji elektronicznej do organów administracji publicznej oraz osób fizycznych:

- obowiązek stosowania e-doręczeń;
- podmioty publiczne i niepubliczne;
- dokument elektroniczny;
- znaczenie adresu do doręczeń elektronicznych i papierowych;
- usługa hybrydowa;
- skrzynka doręczeń elektronicznych i rejestracja doręczenia elektronicznego.
- potwierdzenie odbioru w wersji elektronicznej i papierowej.

IV. ePUAP a wdrożenie elektronicznej skrzynki doręczeń

V. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- termin konsultacji należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
- w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
- konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,67 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

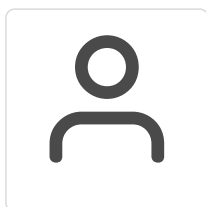
Wykładowcy

Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

Kontakt



Katarzyna Adamska

E-mail biuro@oti.org.pl

Telefon (+48) 505 064 450