

## Jak wdrożyć e-usługi i e-Doręczenia w starostwie? Od kiedy będzie obowiązek przesyłania korespondencji w ramach e-Doręczeń? Co ma zrobić klient, jeżeli nie ma usługi na ePUAP – czy może skorzystać z pisma ogólnego do podmiotu publicznego? Jakie są 4 sposoby wysyłki pisma? Kto powinien wysyłać i podpisywać pisma wysyłane przez ePUAP? Platforma ePUAP w codziennej pracy starostwa

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za cyfryzację w starostwach powiatowych oraz sekretarzy, informatyków, administratorów profili starostw na platformie ePUAP, pracowników wdrażających EZD i EOD

### **Nowy termin wdrożenia e-Doręczeń! 1 października 2024**

Praktyczne warsztaty, na których Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Łodzi przedstawi harmonogram wdrożenia e-Doręczeń krok po kroku, na czym polega usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publiczna usługa hybrydowa, jak wyszukiwać odbiorców pisma w Bazie Adresów Elektronicznych oraz omówi nową hierarchię doręczeń, uwzględniającą zmiany w k.p.a. i ordynacji podatkowej. Prelegentka szczegółowo wyjaśni, jak instytucje publiczne powinny doręczać pisma do różnych grup podmiotów publicznych i niepublicznych oraz zaprezentuje obsługę skrzynki e-Doręczeń na środowisku testowym e-Doręczeń, a także przedstawi, jakie rewolucyjne zmiany w doręczeniach planuje wprowadzić Ministerstwo Cyfryzacji już od 1 października 2024. Nie czekaj - wdrożenie e-Doręczeń zajmuje wiele tygodni, a dla starostw, które nie wprowadzą e-Doręczeń na czas przewidziane są kary finansowe!

## W programie m.in.:

- Jak system ma funkcjonować w praktyce? Załóżmy, że jest pięcioosobowe starostwo bez EZD - kto ma wysyłać pisma? Kto ma odbierać? Czy każdy ma mieć swoje konto? Czy każdy ma mieć dostęp do systemu? Ma się tym w całości zająć sekretariat?
- Jakie są założenia ustawy o doręczeniach elektronicznych?
- Zasady działania platformy ePUAP – interfejs oraz funkcjonalność platformy
- Czy starostwo będzie wysyłać elektronicznie wszystkie pisma do operatora? Jeśli mieszkaniec ma skrzynkę e-Doręczeń to otrzymuje elektronicznie, a jeśli nie ma, to poczta to drukuje i dostarcza papierowo?
- Czy radca prawny traktowany jest jako posiadający swój adres do doręczeń w sprawach prywatnych jak osoba fizyczna z BAE?
- Jak wygląda wydruk dokumentów, które posiadają załączniki, np. w postaci map w skali, a format wydruku jest niestandardowy, np. A1?
- Co z dokumentami zastrzeżonymi i poufnymi, które są teraz opieczetowane na kopertach?

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- [Nowy regulamin PUH](#)
- [Nowy regulamin PURDE](#)
- [Regulamin e-Doręczeń z Poczty Polskiej](#)
- [Wniosek o nadanie uprawnień do ePUAP-u](#)

- Instrukcja obsługi platformy ePUAP dla nowych pracowników
- Wniosek o przyłączenie do węzła krajowego
- Wniosek do Centralnego Ośrodka Informatyki o wydanie certyfikatu do systemu dziedzicznego

## Szczegółowy program szkolenia:

### 1. Wdrożenie e-Doręczeń w starostwach - jak się przygotować, co trzeba wiedzieć i jak to ma funkcjonować w praktyce?

- Na czym polega nowy model doręczeń elektronicznych?
- Jakie są założenia ustawy o doręczeniach elektronicznych?
- Od kiedy będzie obowiązek przesyłania korespondencji w ramach e-Doręczeń? - **nowy harmonogram stosowania e-Doręczeń.**
- Jakie są obowiązki podmiotu publicznego w zakresie wdrożenia doręczeń elektronicznych?
- Jakie usługi są dostępne w ramach e-Doręczeń? (PUH i PURDE)
- Na czym polega publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE)
- Na czym polega publiczna usługa hybrydowa (PUH)?
- Jak przygotować się do wdrożenia e-Doręczeń?
- Kto powinien być administratorem e-Doręczeń w podmiocie i jaki jest zakres jego obowiązków?
- Jaką rolę w E -Doręczeniach pełni: Właściciel, Administrator, Uprawniony, Obserwator?
- Jak założyć adres i skrzynkę do e-Doręczeń?
- Jak aktywować skrzynkę do e-Doręczeń?
- Jak wygląda skrzynka do e - Doręczeń?
- Co to jest adres doręczeń elektronicznych (ADE)?
- Czy z założeniem adresu do doręczeń ADE czekać do 1.10.2024 ?
- Czy podmiot, który utworzył już ADE, ma obowiązek wysyłać bądź odbierać korespondencję za pomocą systemu e-Doręczeń?
- Czy podmiot, który aktywował już ADE, ma obowiązek wysyłać bądź odbierać korespondencję za pomocą systemu e-Doręczeń?
- Czy i kiedy można dezaktywować/usunąć ADE?
- Jeśli jednostką, która obsługuje powiat, jest starostwo powiatowe, to czy ADE należy założyć na powiat czy na starostwo, czy na obie te jednostki?
- Czym jest Baza Adresów Elektronicznych (BAE)?
- Jakie są skutki prawne wpisu do BAE?
- W jaki sposób będzie uregulowany dostęp do BAE?
- Ile adresów elektronicznych można wpisać do BAE?
- W jaki sposób będzie można sprawdzić osobę fizyczną w BAE?
- W jaki sposób weryfikujemy, czy ktoś posiada adres w BAE?
- Co zrobić gdy nie możemy ponad wszelką wątpliwość ustalić ADE danej osoby?
- Czy obywatel musi poinformować podmiot publiczny o posiadaniu ADE?
- Czy radca prawny traktowany jest jako posiadający swój adres do doręczeń w sprawach prywatnych jak osoba fizyczna z BAE?
- Jeśli osoba fizyczna prowadzi firmę, to czy powinna mieć dwa adresy do e-doręczeń?
- Jak wysłać i odebrać korespondencję?
- Jaką pojemność ma skrzynka do E-doręczeń? Co w przypadku jej przepełnienia?

- Czy każdy plik wyślemy, czy są techniczne ograniczenia - Formaty i wymagania dla przesyłanych plików
- Jak wygląda wydruk dokumentów, które posiadają załączniki, np. w postaci map w skali, a format wydruku jest niestandardowy, np. A1?
- Co z dokumentami zastrzeżonymi i poufnymi, które są teraz opieczutowane na kopertach?
- Czy konieczne jest podpisywanie korespondencji nadawanej z ADE? Jak podpisać pismo wysyłane z ADE?
- Czy listy zwykle trzeba wysyłać z ADE?
- Czy w ADE można wysyłać zbiorczą korespondencję?
- Co w sytuacji, gdy przygotujemy list tradycyjny z zamiarem wysyłki w kolejnym dniu roboczym, a następnego dnia okaże się, że adresat zdecydował, że ma zostać przesłany w formie elektronicznej?
- Czy po 1 stycznia nie będzie papierowej korespondencji?
- W jaki sposób wygląda folder wiadomości odebranych i wysłanych?
- W jaki sposób możesz utworzyć wiadomość hybrydową (PUH) w e-Doręczeniach?
- W jaki sposób możesz utworzyć wiadomość elektroniczną (PURDE) w e-Doręczeniach?
- W jaki sposób skorzystać z wyszukiwarki adresów w e-Doręczeniach?
- W jaki sposób odpowiedzieć na wiadomość i przekazać ją dalej?
- W jaki sposób utworzyć nowy folder w skrzynce e-Doręczeń?
- Kim jest operator wyznaczony?
- Jak zawrzeć umowę z Poczta Polską dotyczącą e-Doręczeń
- Jaka jest rola Poczty Polskiej w świadczeniu usługi PUH?
- Jaka jest rola Poczty Polskiej w świadczeniu usługi PURDE?
- Skąd będziemy wiedzieć, że w skrzynce czeka przesyłka?
- W jakim terminie pobrać dowody wysłania, nadania, EPO itd.?
- W jakim terminie pobrać korespondencję? Do ilu adresatów jednocześnie można nadać korespondencję? Co, jeżeli adresat nie odbierze korespondencji?
- Jaki plik można wysłać w ramach PUH?
- Skąd wziąć potwierdzenie nadania w ramach PUH?
- Co stanie się z niedostarczoną (nieodebraną) przesyłką, którą urząd wysłał w PUH?
- Jak podmioty publiczne będą się rozliczać z Poczta Polską za przesyłki wysyłane przez eDoręczenia?
- Ile kosztują e-Doręczenia? Jakie opłaty za PURDE i PUH?
- Czy Poczta Polska będzie zawierała z każdym urzędem umowy powierzenia danych osobowych w związku z dostępem do korespondencji wysyłanej hybrydowo?
- **Jak zintegrować system EZD z e-Doręczeniami?**
- W jaki sposób dodać system zewnętrzny w module uprawnień e-Doręczeń
- Czy skrzynka e-Doręczeń przejmie zadania ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej)? - ePUAP w okresie przejściowym
- Jakie będą korzyści z e-Doręczeń dla administracji publicznej?

## **II. Nowy model doręczania pism i załatwiania spraw elektronicznych w KPA i OP**

- Zmiana hierarchii doręczeń
- Przykłady zmian w KPA i OP w związku z e-Doręczeniami

## **III. Platforma ePUAP w codziennej pracy starostwach**

## Prowadzący:

**Ewa Redmann**

### Zajmowane stanowiska:

#### **Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Łodzi - od maja 2014 roku;**

Organizowanie i nadzór nad realizacją obsługi administracyjno-technicznej Starostwa, obsługi kancelaryjnej i sekretariatu (organizacja obiegu dokumentów, w tym także wdrażanie e-doręczeń - administrator skrzynki doręczeń w Starostwie Powiatowym w Łodzi), obsługi informatycznej Starostwa, w tym administrowanie stroną BIP. Koordynowanie obsługi kadrowej oraz obsługi Biura Rzeczy Znalezionych. Prowadzenie spraw z zakresu z zakresu skarg, wniosków i petycji oraz udostępniania informacji publicznej. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa (szkolenia z praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz przygotowywania dokumentacji przekazywanej do AZ). Prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej (zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej). Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł . Koordynator programu „Cyfrowy Powiat”.

#### **Inspektor Ochrony Danych - od 2018 roku - obecnie w Starostwie Powiatowym w Łodzi, wcześniej w placówkach oświatowych, domu pomocy społecznej, poradni pedagogiczno-psychologicznej;**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w szczególności wspieranie Administratora oraz pracowników Administratora o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych w zakresie zgodności z przepisami RODO. Przeprowadzanie Analizy Ryzyka Ogólnego i Ocena Skutków dla Przetwarzania Danych (DPIA). Nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Nadzorowanie powierzenia przetwarzania danych. Współpraca z organem nadzorczym.

#### **Koordynator ds. dostępności w Starostwie Powiatowym w Łodzi od września 2020 roku;**

Koordynowanie i podejmowanie działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Koordynator Programu PFRON „Dostępna przestrzeń publiczna”.

Wcześniej praca w sektorze bankowym.

### Wykształcenie:

- Uniwersytet Łódzki Wydział: Ekonomiczno-Socjologiczny: Finanse i Bankowość
- Uniwersytet Łódzki, Ośrodek Badań Europejskich, Studia podyplomowe w zakresie ekonomiczno-prawnym, cywilizacyjno-kulturowym (1999)
- Uniwersytet Łódzki, Wydział Prawa i Administracji, Studia podyplomowe w zakresie ochrony danych osobowych (2017)

## Terminy i szkolenia

**Data:** 11 września 2024 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*