

Jak wdrożyć e-usługi i e-Doręczenia w urzędzie? 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 urzędu

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za cyfryzację w urzędzie oraz sekretarzy, informatyków, administratorów profili urzędów na platformie ePUAP, pracowników wdrażających EKD i EOD

Nowy termin na wdrożenie z e-Doręczeń przed 10 grudnia 2023 roku

Praktyczne warsztaty, na których koordynator e-Doręczeń z UM Lublina 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, uwzględniając zmiany w k.p.a. i ordynacji podatkowej. Prelegent szczegółowo wyjaśni, jak instytucje publiczne powinny doręczać pisma do różnych grup podmiotów publicznych i niepublicznych po 10 grudnia br., zaprezentuje obsługę skrzynki e-Doręczeń na środowisku testowym e-Doręczeń, a także przedstawi, jakie rewolucyjne zmiany w doręczeniach planuje wprowadzić Ministerstwo Cyfryzacji jeszcze przed 10 grudnia - nowelizacja e-Doręczeń jest już w sejmie!

W programie m.in.:

- Jak są założenia ustawy o doręczeniach elektronicznych?
- Od kiedy będzie obowiązek przesyłania korespondencji w ramach e-Doręczeń?
- Jakie są obowiązki podmiotu publicznego w zakresie wdrożenia doręczeń elektronicznych?
- Nowe rozwiązania w k.p.a. i OP w zakresie komunikacji elektronicznej od 5.10.2021r.
- Czy klient może składać skany dokumentów i podpisywać je profilem zaufanym?
- Jak należy wysyłać korespondencję poprzez ePUAP do klienta?
- W jaki sposób wysłać sprawozdanie poprzez ePUAP?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- **NOWY REGULAMIN PUH**
- **NOWE 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:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Jaki jest termin wdrożenia doręczeń elektronicznych dla gminnego ośrodka pomocy społecznej?
- W jaki sposób będzie uregulowany dostęp do BAE?
- W jaki sposób będzie można sprawdzić osobę fizyczną w BAE?
- Co z dokumentami wytworzonymi w systemie CEPiK lub SI CEPiK?
- Czy decyzje o wymiarze podatku rolnego będziemy przekazywać jedynie za pomocą e-Doręczeń?
- 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?
- W jaki sposób weryfikujemy, czy ktoś posiada adres w BAE?
- Czy pracownik Poczty Polskiej ma wgląd do każdego drukowanego dokumentu?
- Czy Poczta Polska wystawia EPO po fizycznym doręczeniu korespondencji obywatelowi? Czy tylko na podstawie tego, że otrzymali zlecenie od urzędu?
- W jakiej formie wróci do JST nieodebrana przesyłka hybrydowa?
- Czy na gruncie nowych przepisów skan pisma traktowany jest jako dokument? Czy wymagane jest pismo z podpisem zaufanym?
- Który program lepszy: EZD PUW czy EZD Proton?
- Czy po 1 stycznia nie będzie papierowej korespondencji?
- Jeżeli urząd gminy ma pod sobą jednostkę podległą GOPS, to czy każda z tych jednostek powinna starać się o swój adres BAE?
- Co z RODO w hybrydzie?
- 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?
- Jeśli osoba fizyczna prowadzi firmę, to czy powinna mieć dwa adresy do e-doręczeń?
- Jak rozumieć PUH dla JST od 2029?

Doręczenia elektroniczne i ePUAP - komunikacja elektroniczna w urzędach

1. E-Doręczenia

2. Nowy model doręczania pism i załatwiania spraw elektronicznie w k.p.a. i OP (Ordynacja Podatkowa)

3. Platforma ePUAP w codziennej pracy urzędu

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

- Jak system ma funkcjonować w praktyce? Załóżmy, że jest pięcioosobowy urząd 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?
- Od kiedy będzie obowiązek przysyłania korespondencji w ramach e-Doręczeń?
- Czym jest Baza Adresów Elektronicznych (BAE)?
- Jakie są różnice między Publiczną a Kwalifikowaną Usługą Rejestrowanego Doręczenia (PURDE/KURDE)

- Jakie są zasady świadczenia Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH)
- Czy w przypadku wysłania korespondencji w trybie PUH, to operator wyznaczony wdrukuje dokument PDF i dostarczy drogą tradycyjną? Jaka będzie ważność dokumentu papierowego (wydrukowanego)?
- Nowe adresy i obsługa skrzynki do doręczeń elektronicznych urzędu
- Jakie są obowiązki podmiotu publicznego w zakresie wdrożenia doręczeń elektronicznych?
- Kto powinien być administratorem e-Doręczeń w podmiocie i jaki jest zakres jego obowiązków?
- Jak system e-Doręczeń funkcjonuje w praktyce – prezentacja wersji testowej systemu
- Jak zintegrować system EKD z e-Doręczeniami?
- E-Doręczenia a ePUAP - czy można wysyłać poprzez oba systemy?
- Wydaje się, że przeszukiwanie, weryfikacja adresów e-doręczeń znacznie wydłużył czas przygotowywania wysyłki. Czy faktycznie?
- Jak z perspektywy dużego urzędu przebiega wysyłka wymiaru podatku? Mamy system mieszany i na tę chwilę wymiar jest wyłączony z wysyłki przez EKD, robimy to tradycyjnie

2. Zmiany w k.p.a./OP w związku z e-Doręczeniami

- Nowe rozwiązania w k.p.a. i OP w zakresie komunikacji elektronicznej od 5.10.2021r.
- Jak doręczać dokumenty w okresie przejściowym?
- Zastosowanie art. 39 § 3 k.p.a. w kontekście przepisów kancelaryjno-archiwalnych

3. Platforma ePUAP w codziennej pracy urzędu

- Zasady działania platformy ePUAP – interfejs oraz funkcjonalność platformy
- Jakie są rodzaje kont na ePUAP-ie?
- Co to jest Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) i jak działa?
- Strefa urzędnika - co zawiera i do czego służy?
- Usługi lokalne i centralne na ePUAP
- Zadania i uprawnienia administratora na ePUAP
- Kto może być administratorem? Czy może być kilku administratorów?
- Nadawanie i odbieranie uprawnień do konta podmiotu na ePUAP
- Konfiguracja skrzynki ESP na ePUAPie
- Publikacja usługi elektronicznej na ePUAP – co to jest CRWDE?
- Co ma zrobić klient, jeżeli nie ma usługi na ePUAP – czy może skorzystać z pisma ogólnego do podmiotu publicznego?
- Czy klient może składać skany dokumentów i podpisywać je profilem zaufanym?
- Jak podpisywać dokumenty na ePUAP?
- Czy załączniki muszą być podpisane odrębnie – omówienie problematyki przez pryzmat orzecznictwa sądów administracyjnych.
- Jak odszukać skrzynkę podmiotu, na którą chcemy wysłać wiadomość?
- Jak odszukać adres skrzynki osoby fizycznej na ePUAP?
- Dlaczego nie można znaleźć skrzynki np. komornika, biura rachunkowego?
- Czy urząd 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 każda jednostka będzie musiała zawrzeć umowę z Poczta Polska wraz z umową powierzenia danych?

a) Jak należy wysyłać korespondencję poprzez ePUAP do klienta?

- Jak są 4 sposoby wysyłki pisma?
- Jak wysłać pismo do wielu podmiotów?
- Jak wysłać pismo z dużymi załącznikami do 500 mb?
- Jak zaadresować pismo w ePUAP-ie z podmiotu publicznego do osoby fizycznej tak, aby przy wizualizacji wniosku i wydruku w polu adresat wyświetliły się jego dane?
- Czy przysyłając wiadomość przez e-PUAP obywatel może określić, że chce otrzymać odpowiedź e-PUAP-em, a nie e-doręczeniem?
- Czy osoba fizyczna może nadać list polecony papierowy do urzędu, jeżeli ma adres e-doręczeń, czy dostanie odmowę na pocztę?
- Co w przypadku, gdy obywatel nie ma adresu? Czy przygotowujemy kopertę?

b) W jaki sposób wysłać sprawozdanie poprzez ePUAP?

- Jak przekazać pismo otrzymane z ePUAP do innego podmiotu np. sądu?
- Kto powinien wysyłać i podpisywać pisma wysyłane przez ePUAP?
- Jak złożyć dwa podpisy na dokumencie na ePUAP?
- W jaki sposób załączyć plik w formacie nie obsługiwanym przez ePUAP?
- Co to jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru?
- Dlaczego UPO może występować w dwóch wariantach: UPD i UPP?
- Gdzie znaleźć UPO na ePUAP?
- Czy trzeba podpisywać UPO w podmiocie?
- Jak długo należy przechowywać UPO?
- Jak wygląda proces doręczenia pisma z ePUAP po stronie odbiorcy?
- Czy urząd może wysłać pismo z ePUAP na email i otrzymać UPO?
- Czy do podmiotu trzeba doręczać w trybie UPD – interpretacje prawne przez pryzmat orzecznictwa sądów administracyjnych.
- Co należy zrobić jeśli pismo nie zostało odebrane przez użytkownika? Jakie są procedury oraz postępowanie?
- Jaki jest dalszy obieg dokumentu z ePUAP w podmiocie – czy trzeba dokument drukować?
- Jak archiwizować dokumenty z ePUAP?
- Awaryjność ePUAP-u – jak radzić sobie z awaryjnością platformy, jak zgłaszać problemy

Prowadzący:

Karol Ciechoński - wieloletni **praktyk w zakresie zarządzania dokumentacją Urzędu Miasta Lublin**. W ramach obowiązków służbowych sprawuje między innymi nadzór nad obiegiem korespondencji w urzędzie oraz przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jest administratorem funkcjonującego w urzędzie systemu klasy EZD i bierze czynny udział w dostosowywaniu systemu do zmieniającej się rzeczywistości cyfrowej – integracje z innymi systemami dziedzinowymi i platformą ePUAP. **Uczestniczył w opracowaniu jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych dla ponad 150 miejskich jednostek oświatowych, a następnie we wdrożeniu w nich systemu klasy EZD i przygotowaniu jego integracji z innymi systemami oświatowymi. Także tu pełni funkcję administratora systemu klasy EZD.** W swojej pracy specjalizuje się w szeroko rozumianej e-administracji, ze szczególnym uwzględnieniem zasad komunikacji elektronicznej i zastosowaniu podpisów elektronicznych – prowadzi szkolenia w tym zakresie dla pracowników i opracowuje instrukcje. Ukończył studia magisterskie na kierunku historia, specjalizacja archiwistyka, na Uniwersytecie Marii Curie-

Skłodowskiej w Lublinie.

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