



Do: Działu Informatyki | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Artura Prasala zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Doręczenia elektroniczne od strony praktycznej od 1 stycznia 2026 r. - wpływ zmian na procedury administracyjne i kancelaryjne”

Prowadzenie: Artur Prasala*

12 lutego 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Artur Prasala - zastępca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Urzędzie Miasta Łodzi (p.o.); realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi; był współprzewodniczącym grupy ds. elektronicznej usługi administracji; autor publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

Zakończenie okresu przejściowego dopuszczającego korzystanie z ePUAP, a także obowiązywanie wyjątków od stosowania systemu e-Doręczeń, połączone z jednoczesnym przeniesieniem usług z ePUAP do systemu e-Doręczeń, doprowadziły do sporów również w środowisku prawniczym. Spory te dotyczą w szczególności ustaleń, w jakich przypadkach nadal dopuszczalne jest korzystanie z ePUAP, kiedy istnieje obowiązek stosowania e-Doręczeń, a kiedy oba sposoby doręczeń mogą być stosowane zamiennie.

Dodatkowe wątpliwości budzi sposób postępowania w sytuacji nieodebrania pisma przez adresata w ustawowym terminie, w szczególności w kontekście tzw. fikcji doręczenia.

Podczas szkolenia zostaną omówione różne warianty postępowania, zalety i wady każdego z nich. Poruszone zostaną również kwestie sposobu udostępniania usług elektronicznych (formularzy) oraz zagadnienia związane z funkcjonowaniem lokalnych platform usługowych.

Szkolenie skierowane jest do członków zespołów odpowiedzialnych za wdrożenie doręczeń elektronicznych w instytucji, a także do osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie urzędu, sekretarzy, radców prawnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, informatyków, pracowników którzy obecnie przygotowują pisma, decyzje, zaświadczenia i inne dokumenty wysyłane dotąd papierowo.

Szkolenie odbędzie się 12 lutego 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora oraz przesłanie zgłoszenia na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/DEDP

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Doręczenia elektroniczne od strony praktycznej od 1 stycznia 2026 r. - wpływ zmian na procedury administracyjne i kancelaryjne”

Prowadzenie: Artur Prasal*

12 lutego 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Wnoszenie pism do podmiotu w świetle przepisów prawa:

- a. sposoby wnoszenia pism do instytucji publicznych - ze szczególnym uwzględnieniem środków komunikacji elektronicznej:
 - i. osobiście,
 - ii. papier,
 - iii. email,
 - iv. ESP- ePUAP,
 - v. system teleinformatyczny,
 - vi. adres do doręczeń elektronicznych - e-Doręczenia;
- b. skutek prawny wniesienia podania przez ePUAP - wątpliwości i propozycje procedur;
- c. omówienie sposobu przygotowania podmiotu publicznego do nowych funkcjonalności ePUAP - e-Doręczenia;
- d. wady i zalety uznania ePUAP za własny system organu.

2. Załatwianie spraw z wykorzystaniem dokumentu elektronicznego:

- a. dokument pisemny i elektroniczny - rozróżnienie pojęć i wpływ na procedury administracyjne;
- b. data wszczęcia sprawy na wniosek papierowy i elektroniczny;
- c. podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone - sposób przekazania podania elektronicznego;
- d. badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania:
 - i. podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty,
 - ii. kiedy weryfikacja podpisu jest wymagana,
 - iii. postępowanie przy wniesieniu podania za pomocą nieprzewidzianego w przepisach środka komunikacji elektronicznej (np. ePUAP),
 - iv. przegląd przepisów dopuszczających wprost komunikację za pomocą ePUAP.

3. Wysyłka pism elektronicznych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD:

***Artur Prasal** - zastępca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Urzędzie Miasta Łodzi (p.o.); realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi; były współprzewodniczący grupy ds. elektronizacji usług administracji; autor publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.



- a. dokumentowanie spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD;
- b. przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism - podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw):
 - i. podpis naturalnego dokumentu elektronicznego czy/lub skanu,
 - ii. czas podpisu - podpis ze znacznikiem i bez znacznika czasu;
- c. wysyłka pism ze szczególnych uwzględnieniem doręczeń elektronicznych - różnice między ePUAP a systemem e-Doręczeń;
- d. hierarchia doręczeń, czyli kiedy w jaki sposób doręczać pisma;
- e. przykładowe procedury doręczeń z wykorzystaniem systemu e-Doręczeń, ePUAP w zależności od sposobu wniesienia podania, treści żądania doręczenia - jak i kiedy stosować PURDE i PUH oraz ePUAP;
- f. Wyjątki od stosowania e-Doręczeń - szczegółowe omówienia możliwości rezygnacji z e-Doręczeń ze wskazaniem praktycznych przykładów procedur elektronicznych w przepisach.

4. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/DEDP**
 2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
 3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
 4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
 5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
 6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
 7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.
-

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**Artur Prasal - zastępca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Urzędzie Miasta Łodzi (p.o.); realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi; był współprzewodniczący grupy ds. elektronizacji usług administracji; autor publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

**„Doręczenia elektroniczne od strony praktycznej od 1 stycznia 2026 r. -
wpływ zmian na procedury administracyjne i kancelaryjne”**

12 lutego 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/DEDP			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 9 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. **W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.**

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260212DEDP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis