

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO ZMIANACH WPROWADZONYCH USTAWĄ O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

**Ustawa o e-doręczeniach wprowadza istotne zmiany dotyczące funkcjonowania doręczeń elektronicznych**, poprzez przyjęcie nowych standardów dotyczących sposobów korespondencji i zastąpienie jej tradycyjnych form elektronicznymi. W celu usystematyzowania wiedzy i przygotowania się do właściwej realizacji nowych obowiązków, proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego **omówimy zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie e-doręczeń, wchodzących w życie od 30 marca 2024 r.**

Podczas zajęć prowadząca przybliży regulacje dotyczące publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, wskaże jak prawidłowo wszcząć postępowanie administracyjne, jak zbierać dowody i wydawać decyzje. Podpowie, w jakich sytuacjach nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz na co zwrócić uwagę przy tworzeniu wiadomości, wysyłaniu i odbieraniu ich.

Udział w zajęciach pozwoli Państwu na zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Dostarczenie wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji, ze szczególnym uwzględnieniem zasad, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Przedstawienie standardów i zasad związanych ze stosowaniem e-doręczeń, wskazanie kogo dotyczą. Analiza obowiązków podmiotów publicznych, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Wyjaśnienie pojęć publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), publicznej usługi hybrydowej (PUH), kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (KURDE). Wskazanie, w jakich sytuacjach należy je stosować.
- Uzyskanie odpowiedzi, jak obsługiwać skrzynki do doręczeń, jak tworzyć wiadomości, załączać pliki, archiwizować korespondencję.
- Wskazanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
  - Czym się różni adres do doręczeń elektronicznych od adresu poczty elektronicznej?
  - Kto powinien podpisywać dokumenty elektroniczne?
  - Jak stwierdzić, czy korespondencja została doręczona?
  - Jak wszcząć postępowanie administracyjne?
  - Czym jest PUH i PURDE?
  - Czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń?
  - Na czym polegać będzie „fikcja doręczenia elektronicznego”?
  - Jak liczyć terminy?
  - Jaka jest rola operatora wyznaczonego, jego obowiązki i zakres odpowiedzialności?

### **PROGRAM:**

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów:
  - skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej – art. 14 - zasada pisemności po zmianach w kontekście doręczeń elektronicznych,
  - podpisywanie dokumentów elektronicznych,
  - rola profilu zaufanego,
  - czy pracownicy winni wyrażać zgodę na używanie przez nich profilu zaufanego?
2. Strona postępowania.
3. Pełnomocnik. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Omówienie na podstawie orzecznictwa.
4. Terminy załatwiania spraw administracyjnych.

5. Publiczna Usługa Hybrydowa a termin załatwienia sprawy.
6. Bezczyńność i przewlekłość postępowania.
7. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
8. Wszczęcie postępowania za pomocą EPUAP, doręczeń elektronicznych.
9. Kiedy dochodzi do wszczęcia postępowania?
10. Podania, wnioski, pisma w toku postępowania.
11. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.
12. Hierarchia doręczeń w Kodeksie postępowania administracyjnego.
13. Doręczanie PURDE - Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.
14. Doręczanie PUH - Publiczna Usługa Hybrydowa.
15. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE w toku postępowania administracyjnego, wniesienie podania przez osobę korzystającą z e-doręczeń.
16. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego.
17. Adres do doręczeń elektronicznych:
  - adres do doręczeń elektronicznych a skrzynka do doręczeń elektronicznych,
  - jak będą wyglądać dowody wysłania i dowody doręczenia korespondencji?
  - skutki prawne doręczeń,
  - jak stwierdzić, czy korespondencja została doręczona?
  - fikcja doręczenia.
18. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP:
  - czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach?
  - przepisy przejściowe.
19. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE – aplikacja kliencka a systemy kancelaryjne:
  - obsługa skrzynki do doręczeń w praktyce,
  - jak tworzyć wiadomości?
  - jak załączać pliki?
  - jak pobierać dowody wysłania i otrzymania?
  - jak archiwizować korespondencję?
20. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH:
  - obsługa skrzynki do doręczeń w praktyce,
  - jak tworzyć wiadomości?
  - jak załączać pliki?
  - jak pobierać dowody wysłania i otrzymania?
  - jak archiwizować korespondencję?
21. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH – omówimy to na przykładach.
22. Rola EZD, systemy kancelaryjne, integracja systemów z doręczeniami elektronicznymi, gdzie znaleźć wersje demo oraz instrukcje na ten temat.
23. Odmiejscowienie doręczeń.
24. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
25. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
26. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
27. Art. 79a k.p.a. – stosowanie.
28. Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
29. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
30. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji. Zmiany od 12 maja 2023 r.
31. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
32. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

## Kodeks postępowania administracyjnego po zmianach wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 29 stycznia 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do 8 lutego 2024 r.

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_