

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM DORĘCZEŃ 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 prowadzenia postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie e-doręczeń, wchodzących w życie od 1 października 2024 r.**

CELE I KORZYŚCI:

- 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 właściwie podpisywać dokumenty po wejściu w życie e-doręczeń?
- Jak stwierdzić, czy korespondencja została doręczona?
- Jak wszcząć postępowanie administracyjne?
- Kto może zostać pełnomocnikiem?
- Czym jest PUH i PURDE?
- Jak doręczać pisma? Jak liczyć terminy?
- Czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń?
- Jak doręczać pisma za granicę?

- Kiedy pismo uznajemy za doręczone?
- Jak wydać upoważnienie?
- Na czym polegać będzie „fikcja doręczenia elektronicznego”?
- Jak sprostować lub uzupełnić decyzję?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego – art. 14 k.p.a.:

- 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?
- Inne zasady postępowania administracyjnego w praktyce.

2. Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu. Następstwa prawne.

3. Pełnomocnik:

- Kto może być pełnomocnikiem?
- Formy pełnomocnictwa.
- Udzielanie pełnomocnictw. Omówienie orzecznictwa.
- Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
- Najbliższa rodzina jako pełnomocnik.
- Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Omówienie na podstawie orzecznictwa.

4. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:

- Zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy.
- Bezczynność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu?
- Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.

5. Wszczęcie postępowania:

- W postaci pisemnej.
- Za pomocą EPUAP.
- Za pomocą doręczeń elektronicznych.
- Kiedy dochodzi do wszczęcia postępowania?
- Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
- Obowiązki organu: sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania.
- Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.

6. Odmowa wszczęcia postępowania.

7. Uzupełnianie braków formalnych.

8. Jak doręczać pisma w toku postępowań administracyjnych?

9. Hierarchia doręczeń w Kodeksie postępowania administracyjnego.

10. Doręczenia:

- Formy doręczeń.
- Skutki doręczeń.
- Doręczenia za granicą.
- Doręczenia elektroniczne.
- Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.

- Zmiana adresu a doręczenie.
 - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
11. Doręczanie PURDE - Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.
 12. Doręczanie PUH - Publiczna Usługa Hybrydowa.
 13. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE w toku postępowania administracyjnego.
 14. Wniesienie podania przez osobę korzystającą z e-doręczeń.
 15. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego.
 16. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP.
 17. Czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach? Przepisy przejściowe:
 - W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
 - Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
 18. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
 19. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
 20. Upoważnienia dla pracowników w toku postępowania administracyjnego – na podstawie kontroli NIK.
 21. Art. 79 a k.p.a. – stosowanie.
 22. Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
 23. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
 24. 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.
 25. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
 26. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, 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 w praktyce urzędniczej, z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 lipca 2024 cena wynosi 409 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. 533 849 116;
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 24 lipca 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 _____