

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ Z UWZGLĘDNIENIEM NOWELIZACJI USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa o e-doręczeniach wprowadziła 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 szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia z zakresu **postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie e-doręczeń, które weszły w życie od 1 stycznia 2025 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.
- Przeanalizuje obszary dotyczące prowadzenia postępowania i wydawania decyzji z uwzględnieniem ostatnich zmian w k.p.a.
- Podpowie, w jakich sytuacjach nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz na co zwrócić uwagę przy tworzeniu wiadomości, wysyłaniu i odbieraniu ich.
- Przedstawi problematykę doręczeń, w tym e-doręczeń, upoważnień i pełnomocnictw.

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

Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także w zakresie regulacji z obszaru prawa pracy, ochrony danych osobowych, czy procedur dotyczących ustawy o ochronie sygnalistów, doskonale znająca specyfikę jsfp, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

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.
- Omówienie najważniejszych przepisów k.p.a., w tym tych regulujących etapy, zasady, terminy postępowania administracyjnego, właściwość organów czy stron postępowania i ich reprezentację.
- Przedstawienie standardów i zasad związanych ze stosowaniem e-doręczeń, wskazanie kogo dotyczą. Analiza obowiązków podmiotów publicznych, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.

- Uzyskanie podpowiedzi, 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?
 - Kto może być pełnomocnikiem strony?
 - Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym?
 - 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:

- Art. 14 k.p.a. zasada pisemności w kontekście doręczeń elektronicznych.
- Podpisywanie dokumentów elektronicznych.
- Rola profilu zaufanego.
- Inne zasady postępowania administracyjnego w praktyce.
- Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu. Następcy prawni.

2. Pełnomocnik:

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

3. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:

- Zawiadomienia o niezakończonym sprawie.
- Bezczynność i przewlekłość postępowania. Jakiego rodzaju skutki dla organu?
- Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
- Termin załatwiania sprawy a Publiczna Usługa Hybrydowa.

4. Wszczęcie postępowania:

- W postaci pisemnej.
- Za pomocą EPUAP, 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.

5. Odmowa wszczęcia postępowania.

6. Uzupelnianie braków formalnych:

- Jak doręczać pisma w toku postępowań administracyjnych?
- Hierarchia doręczeń w Kodeksie postępowania administracyjnego.

- Doręczenia, formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą, doręczenia elektroniczne.
 - Doręczenie wydruku pisma, uzyskanego z systemu teleinformatycznego.
 - Doręczenia zastępcze.
 - Zmiana adresu a doręczenia.
 - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
7. **Doręczanie PURDE - Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.**
 8. **Doręczanie PUH - Publiczna Usługa Hybrydowa.**
 9. **Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE** w toku postępowania administracyjnego. Wniesienie podania przez osobę korzystającą z e-doręczeń.
 10. **Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych** dla postępowania administracyjnego.
 11. **Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP:**
 - Czy można będzie użytkować EPUAP?
 - Na jakich zasadach?
 - Przepisy przejściowe.
 12. **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.
 13. **Dowody w postępowaniu administracyjnym.**
 14. **Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.** Upoważnienia dla pracowników.
 15. **Art. 79a k.p.a. – stosowanie w praktyce.**
 16. **Decyzja:** elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
 17. **Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
 18. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność:**
 - Praktyka postępowania.
 - Wykonalność decyzji art. 127 par. 1a k.p.a.
 19. **Ochrona danych osobowych** podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
 20. **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, zapewniania dostępności, 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.

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej z uwzględnieniem nowelizacji ustawy o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 stycznia 2025 r. cena wynosi: 419 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 im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 6 lutego 2025 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 _____