

E-DORĘCZENIA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ - BIEŻĄCE PROBLEMY.

POUCZENIA DLA STRON W PISMACH W TRAKCIE POSTĘPOWAŃ I POZA POSTĘPOWANIAM

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na praktyczne szkolenie **dotyczące e-doręczeń – nowego standardu komunikacji administracyjnej**. Skupimy się na **dotychczasowych doświadczeniach w stosowaniu e-doręczeń, występujących błędów i wątpliwości oraz podpowiemy, jak ich uniknąć i jak sobie z nimi radzić**. Podczas zajęć dowiedzą się Państwo, jak sprawnie odbierać i wysyłać pisma, unikać błędów proceduralnych oraz skutecznie doręczać decyzje administracyjne. Poznają Państwo zasady korzystania z adresu do doręczeń elektronicznych, różnice między dokumentami papierowymi a cyfrowymi. Szkolenie pomoże uniknąć problemów organizacyjnych i prawnych, a także usprawni codzienną pracę.

Podczas szkolenia ceniony ekspert, członek SKO, omówi najważniejsze, bieżące problemy, które pojawiają się w praktyce stosowania e-doręczeń oraz wskaże na przykładach znaczenie dla administracji publicznej przepisów ustawy o e-doręczeniach oraz wyjaśni problematyczne kwestie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szczegółowe omówienie problematycznych aspektów związanych z doręczeniami w administracji publicznej, w tym w jst.
- Wskazanie procedur dotyczących postępowania w szczególnych sytuacjach korespondencji z klientami, w tym m. in. uzyskanie wiedzy:
 - kiedy i jak sprawdzić w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych?
 - co zrobić, gdy mamy za mało danych, by wyszukać osobę w BAE? Czy można wezwać pełnomocnika o adres lub inne dane, czy organ może użyć PESEL z innego postępowania lub rejestru?
 - co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu?
 - jakie są zasady postępowania organu względem stron/ osób wykluczonych cyfrowo?
 - co z ePUAP-em?
 - jak procedować pisma wnoszone przez pełnomocnika nieprofesjonalnego i profesjonalnego?
- Przegląd najbardziej problematycznych obszarów dotyczących tematyki e-doręczeń i korespondencji elektronicznej, zarówno ze stronami, jak i innymi instytucjami.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość konsultacji, podczas szkolenia, kwestii problemowych z zakresu tematyki spotkania.

PROGRAM:

1. Czym są e-doręczenia i jakie będą korzyści z e-doręczeń dla administracji publicznej?
2. Doręczenia elektroniczne a stosowanie innych ustaw – w szczególności tych, które wprowadzają własne odrębne systemy teleinformatyczne – kiedy organ musi stosować e-doręczenia, a kiedy jest z tego obowiązku zwolniony? Wydawanie decyzji a zadania poza procedurą administracyjną.
3. Co to jest PURDE i PUH?
 - jak informować obywateli o doręczeniach PUH, jeśli stosuje je wyłącznie organ odwoławczy, a nie organ I instancji – przedstawianie pism i decyzji otrzymanych PUH jako dokument w postępowaniu,
 - czy organ może i czy musi weryfikować taki dokument w postępowaniu?
4. Wpływ korespondencji z platformy publicznego i niepublicznego dostawcy – istotne różnice w adresie – możliwość odesłania pisma na adres nadawcy.
5. Posiadanie adresu do doręczeń elektronicznych – obowiązek organu i jednostki organizacyjnej. Czy strona może nadać korespondencję na dowolny z tych adresów?
6. Posiadanie adresu, czyli odbieranie korespondencji – obowiązek organu, obsługa adresu do doręczeń założonego przed styczniem 2025 roku i po – adresy dla organu, dla urzędu i dla jednostki organizacyjnej. Czy na każdy adres strona może wysłać pismo?

7. Posiadanie adresu, czyli wysyłanie korespondencji i częściowe zwolnienia z tego obowiązku:
 - jakie są wyłączenia i jak rozumieć okres przejściowy?
 - istotne różnice między rokiem 2024 a bieżącym rokiem 2025.
8. Co to są trudności organizacyjne – jak je dokumentować, jak opisywać w aktach sprawy, aby nie zakwestionowano i nie podważono skutecznego doręczenia pisma?
9. Czy w 2025 r. organ może nie odbierać korespondencji przysyłanej e-doręczeniami?
10. Czy w 2025 r. organ może nie wysyłać korespondencji e- doręczeniem?
11. Przyjmowanie pisma w organie – zasady pisemności.
12. Wpływ podania e-mail, różnice w postępowaniu administracyjnym a przy wniosku o informację publiczną, skardze, zaświadczeniu – odpowiednie pouczania stron postępowania i obywateli poza postępowaniami.
13. Jak prowadzić postępowanie z osobami dysfunkcyjnymi – jak informować o elektronizacji postępowań?
14. Jak podpisuje strona pismo? Czy tylko pismo ogólne czy też załącznik?
15. Jak podpisuje pismo pracownik organu? Czy pracownik może wybierać formę pisma po sprawdzeniu czy strona posiada adres w BAE?
16. Nowe zasady wnoszenia pisma E-PUAP:
 - istotne różnice względem poprzednich lat - jak wyjaśnić to stronie postępowania?
 - wzory pism, wezwanie o braki i pozostawienie bez rozpoznania,
 - czy strona może zrezygnować z formy E-PUAP na rzecz innych form doręczeń?
 - rozróżnienie na system E-PUAP i inne systemy teleinformatyczne.
17. Pisma wnoszone przez stronę a pisma wnoszone przez przedstawiciela – jakiego adresu elektronicznego użyć w przypadku przedstawiciela strony? Jakie dane musi posiadać organ?
18. Pisma wnoszone przez pełnomocnika – różnice w sytuacji, gdy pełnomocnik jest członkiem rodziny, lub pełnomocnikiem nieprofesjonalnym a pełnomocnikiem profesjonalnym – pouczenia, jakie dane ma podawać pełnomocnik, aby było możliwe odszukanie adresu w BAE?
19. Wezwania w trakcie postępowania – czy strona może wybrać sposób korespondowania z organem, czy organ może wybrać drogę korespondowania ze stronami i pełnomocnikami?
20. Wydawanie decyzji:
 - w jakiej formie? W wersji papierowej czy elektronicznej?
 - jak podpisać te formy decyzji?
 - jak wysłać, gdy strony nie mają adresu do doręczeń lub nie wszystkie posiadają adres do doręczeń elektronicznych?
21. Czy jest możliwe wydanie decyzji w dwóch formach pisemnych – papierowej i elektronicznej?
22. Sprawdzanie w bazie danych, czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych. Co zrobić, jeśli organ ma za mało danych, by wyszukać osobę w BAE? Czy można wezwać pełnomocnika o adres lub inne dane, czy organ może użyć danych PESEL z innego postępowania lub rejestru?
23. Możliwość wysyłki wydruku pisma i decyzji – kiedy i co musi ten wydruk zawierać?
24. Zasady doręczenia pism z k.p.a.
25. Jak strona może odebrać decyzje w organie? W jakiej formie ma być decyzja?
26. Czy każdej decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności?
27. Czy organ może stosować PUH wcześniej niż w 2029 r.?
28. Czy akta sprawy mają zawierać adnotację o sposobie doręczenia pism i decyzji zgodnie z procedurą k.p.a.?
29. Co stanie się w sytuacji nieprawidłowego doręczenia:
 - jakie będą tego skutki i co organ winien w takiej sytuacji zrobić?
 - czy konieczne jest ponowne doręczenie pisma lub decyzji?
30. Jak przekazywać akta sprawy do organu odwoławczego, a jak do sądu? Znaczące różnice.
31. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCA:

Ewa Cadoux - Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

E-doręczenia w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach administracji publicznej - bieżące problemy.

Pouczenia dla stron w pismach w trakcie postępowań i poza postępowaniami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 maja 2025 r. obowiązuje
cena: 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 Reguńskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
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 4 czerwca 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 _____