

WPŁYW E-DORĘCZEŃ NA POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW.

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W TOKU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO NA GRUNCIE K.P.A.

JAK PROWADZIĆ POSTĘPOWANIE I DORĘCZAĆ DECYZJE W PRAKTYCE?

WAŻNE INFORMACJE:

- **Od 1 stycznia 2025 r. podmioty publiczne wskazane w ustawie mają obowiązek korzystania z e- doręczeń.** Od tego dnia jednostki publiczne są zobligowane do posiadania adresu do e-doręczeń, wpisanego do bazy adresów elektronicznych (BAE), a także doręczać pisma na adres do e-doręczeń podmiotom, które z niego korzystają. W celu prawidłowej realizacji wskazanych obowiązków, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pomoże zrozumieć, jak w praktyce korzystać z e- doręczeń i stosować je w jednostce.
- **Podczas zajęć:**
 - Przeanalizujemy zagadnienia dotyczące **prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w odniesieniu do doręczeń elektronicznych.**
 - Wyjaśnimy, **czym są dokumenty w toku postępowania administracyjnego.**
 - Przypomnimy rolę **strony i pełnomocników w postępowaniu i doręczaniu decyzji.**
 - Wskażemy **znaczenie PURDE, KURDE i PUH dla postępowania administracyjnego.** Dowiemy się, kiedy mówimy o skutecznym doręczeniu.
 - Wytlumaczymy, jak właściwie **stosować doręczenia przez EPUAP w 2025 r., a jak od 2026 r.**
 - **Przedstawimy orzecznictwo w przedmiotowym zakresie oraz wyjaśnimy kwestie budzące niejasności i wątpliwości interpretacyjne.**
- Zajęcia poprowadzi radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.
- Poruszane zagadnienia zostaną poparte przykładami z praktyki urzędniczej i orzeczniczej, co pozwoli lepiej zrozumieć przekazywane informacje i ustrzec się przed popełnieniem błędów w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie **prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji z uwzględnieniem obowiązujących od 1.01.2025 r. e-doręczeń oraz zmian ustaw z 21 maja 2025 r. mających wpływ m.in. na deregulację prawa administracyjnego.**
- **Wytlumaczenie, jak należy wszcząć postępowanie z zastosowaniem e-doręczeń i ePUAPu.**
- Doskonalenie kompetencji pracowników administracji publicznej, w szczególności osób rozpoczynających pracę lub chcących podnieść swoje kwalifikacje i zaktualizować wiedzę, o najnowsze zmiany prawne dotyczące prowadzenia postępowania, doręczania, wydawania decyzji administracyjnej po wejściu w życie e-doręczeń i nowelizacji k.p.a.
- **Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów w prowadzonych procedurach na gruncie k.p.a., w doręczeniach pism na etapie prowadzonego postępowania i w doręczaniu decyzji.**

PROGRAM:

1. Pisemne załatwianie spraw na gruncie k.p.a. a doręczenia elektroniczne.
2. Rodzaje podpisów używanych przez organ podczas postępowania administracyjnego w kontekście doręczeń elektronicznych.

3. Dokumenty w toku k.p.a.:
 - dokument elektroniczny,
 - oryginał dokumentu,
 - odwzorowanie cyfrowe,
 - kopia.
4. Wszczęcie postępowania administracyjnego:
 - z urzędu, na wniosek strony a doręczenia elektroniczne,
 - wszczynanie postępowań a doręczanie przez e-doręczenia i EPUAP a inne systemy teleinformatyczne.
5. Art. 63 k.p.a. i jego znaczenie w praktyce.
6. Chwila wszczęcia postępowania administracyjnego a skutek doręczenia.
7. Strona i pełnomocnik strony w toku postępowania administracyjnego. Jak doręczać korespondencję pełnomocnikom w związku z doręczeniami elektronicznymi?
8. Odmowa wszczęcia postępowania.
9. Wezwanie do uzupełnienia braków.
10. PURDE, KURDE i PUH w hierarchii doręczeń w k.p.a.
11. Baza adresów elektronicznych i jej znaczenie przy doręczaniu korespondencji , nie tylko e-doręczeniami.
12. Doręczanie PURDE a skuteczne doręczenia, dowody wysłania i dowody otrzymania.
13. Doręczanie PUHem – czy jeżeli zacznę doręczać pomimo braku obowiązku, czy muszę kontynuować doręczanie w ten sposób? Dowody wysłania i dowody otrzymania.
14. Rola EPUAPu – problemy praktyczne, EPUAP a k.p.a. Jak będą wyglądać doręczenia przez EPUAP w 2025 r., a jak od 2026 r?.
15. Hierarchia doręczeń w k.p.a.
16. Postępowanie dowodowe:
 - udostępnianie akt sprawy,
 - potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w toku k.p.a.
17. Decyzja administracyjna – elementy, jak ją konstruować?
18. Doręczanie decyzji z rygorem natychmiastowej wykonalności.
19. Wydruk decyzji – art. 39 (3) k.p.a.
20. Ostateczność decyzji. Zrzeczenie się odwołania, art. 127 par. 1 a k.p.a.
21. Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a. a e-doręczenia i EPUAP.
22. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH?
23. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP - czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach?
24. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego - KURDE:
 - na czym polegają?
 - kogo dotyczą?
 - zasady,
 - czy możliwe jest doręczenie korespondencji od pomiotu niepublicznego do publicznego?
 - przykłady w przypadku prowadzenia postępowań administracyjnych przez organy.
25. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego a doręczenia elektroniczne.
26. Dyskusja

ADRESACI:

Sekretarze jst, pracownicy działów organizacyjnych, kierownicy jednostek, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, radcy prawni, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, 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 i kursów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Wpływ e-doręczeń na postępowanie administracyjne po nowelizacji przepisów.
Doręczenia elektroniczne w toku postępowania administracyjnego na gruncie k.p.a.
Jak prowadzić postępowanie i doręczać decyzje w praktyce?**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



23 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 września 2025 r. cena wynosi: 429 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 18 września 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 _____