

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.

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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
32 259 86 73
szkolenia@okst.pl, barbara.tekien@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.okst.pl 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 _____