

ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI NA PODSTAWIE PRZEPISÓW K.P.A.

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia zostaną przedstawione praktyczne aspekty stosowania k.p.a. w kontekście doręczania pism w postępowaniu administracyjnym oraz prowadzenia korespondencji. Szkolenie będzie miało praktyczny charakter, dzięki czemu będzie odpowiednie zarówno dla pracowników zaczynających pracę w organach administracji publicznej, jak i doświadczonych urzędników. Uczestnicy szkolenia otrzymają odpowiedzi na pytania, pojawiające się w codziennej pracy związanej z doręczaniem korespondencji zarówno w sposób tradycyjny, jak i elektroniczny. Przedstawione zostaną zasady doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa i problemów, wynikających z pisma Ministra Cyfryzacji z dnia 14.01.2022 r. (przekazanego do każdej gminy). Uzyskane podczas zajęć wskazówki pozwolą poprawnie doręczać korespondencję, co uchroni organ przed niepotrzebnymi kosztami, kłopotami z klientami oraz skutkami braku prawidłowego doręczania oficjalnej korespondencji, prowadzonej w oparciu o przepisy k.p.a.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie zmian przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz praktyki orzeczniczej dotyczącej k.p.a.
- Omówienie praktycznych konsekwencji wejścia w życie nowej zasady pisemności w k.p.a. oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych. Uczestnik dowie się m .in.:
 - Jak skutecznie złożyć podanie w formie elektronicznej do organu administracji publicznej?
 - Jak należy podpisywać podanie ustalone w formie elektronicznej?
 - Kto ma rację przy zasadach podpisywania korespondencji elektronicznej, przekazywanej przez e-PUAP – Minister Cyfryzacji (pismo z dnia 14.10.2022 r. DTC.WMO.72112.42.2022) czy też NSA (uchwała z dnia 21 lipca 2022 r., I FPS 2/21)?
 - Czy należy podpisywać załączniki dokumentów, przekazywanych przez e-PUAP?
 - Dlaczego (i od kiedy) podanie złożone w formie zwykłego maila nie wywołuje skutków prawnych?
 - Czy (i od kiedy) klient może przynieść podanie utrwalone w postaci elektronicznej np. na płycie cd lub pendrive?
 - Jak powinno wyglądać obligatoryjne pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej?
 - Czy art. 39 k.p.a. obowiązuje w starym brzmieniu (sprzed 5.10.2021 r.) czy w nowym? A może w obu? I jakie są tego konsekwencje?
 - Dlaczego używanie tzw. żółtej zwrotki przy doręczaniu oficjalnej korespondencji jest niebezpieczne?
 - Czy można doręczać korespondencję organu w tradycyjnej (papierowej) formie, jeśli strona wybrała komunikację elektroniczną?
 - Kto to jest „dorosły domownik”?
 - Jakie są najczęstsze błędy przy doręczaniu zastępczym?

- Przedstawienie problemów, wynikających ze stosowania k.p.a. i wskazanie najczęstszych nieprawidłowości, popełnianych przez organy.
- Zweryfikowanie własnej praktyki w stosowaniu k.p.a. oraz wyeliminowanie potencjalnych błędów, co przełoży się na poprawność prowadzonych postępowań administracyjnych.

PROGRAM:

1. Zasada pisemności i jej praktyczne znaczenie.

2. Zasady podpisywania pism tradycyjnych oraz utrwalonych w sposób elektroniczny:

- Podpis osobisty – czyli jaki? Co nie jest podpisem osobistym?
- Podpisy elektroniczne: cechy charakterystyczne każdego z nich.
- Czy (i od kiedy) można składać do organu administracji publicznej pisma utrwalone w postaci elektronicznej np. na płycie cd lub pendrive? Definicja dokumentu elektronicznego.

3. Nowe brzmienie art. 63 § 1 k.p.a. i obowiązek pozostawienia pisma bez rozpoznania, jeśli wpłynęło na adres poczty elektronicznej:

- Dlaczego (i od kiedy) podanie złożone w formie zwykłego maila nie wywołuje skutków prawnych?
- Co jest podaniem, a co nie, w rozumieniu art. 63 § 1 k.p.a.?
- Jak skutecznie złożyć podanie w formie elektronicznej do organu administracji publicznej?
- Czy należy podpisywać załączniki dokumentów przekazywanych przez e-PUAP?
- Powiadomienie o pozostawieniu podania bez rozpoznania – obowiązkowe czy nie?
- Pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej.

4. Doręczenie korespondencji elektronicznej do osoby fizycznej – nowe „stare” zasady:

- Stosowanie przepisów k.p.a. w dotychczasowym brzmieniu (przed 5.10.2021 r.) w przypadku doręczeń do osób fizycznych.
- Doręczenie tradycyjne w przypadku wyboru komunikacji elektronicznej.

5. Nowe zasady doręczenia:

- Obowiązek doręczenia na adres do doręczeń.
- Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
- „Dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.
- Art. 39³ k.p.a. po zmianach – czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?

6. Doręczenie tradycyjne:

- „Żółta” a „biała zwrotka” przy doręczeniach tradycyjnych – praktyczne znaczenie.
- Doręczenie dorosłemu domownikowi.
- Doręczenie zastępcze – praktyczne problemy, przykłady złego doręczenia.

7. Doręczenie przez publiczne obwieszczenie.

8. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI: Sekretarze, pracownicy administracji publicznej, stosujący k.p.a., zarówno zaczynający pracę w organach, jak i doświadczeni urzędnicy, pracownicy organów kontrolnych, audytorzy wewnętrzni.

PROWADZĄCY: Radca prawny, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińskiego – Mazurskiego w Olsztynie, Kierownik Studiów Podyplomowych z zakresu „Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji w jednostkach sektora publicznego”, prowadzący autorski wykład Ochrona danych informatycznych na WPiA UWM Olsztyn. Posiada uprawnienia: Audytor Wiodący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (Lead Auditor ISO/IEC 27001:2017). Współwłaściciel kancelarii prawnej, specjalizującej się w ochronie danych osobowych i prawie nowych technologii, ekspert, trener i wykładowca m. in. z k.p.a., informacji publicznej, ochrony danych osobowych.

Zasady prowadzenia korespondencji na podstawie k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 369 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 1 grudnia 2022 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 _____