

## **PROCEDURY ADMINISTRACYJNE I ELEKTRONIZACJA W 2023 R. OBOWIĄZKI ORGANÓW ADMINISTRACJI I STRON POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Ustawa o e-doręczeniach wprowadza **rewolucyjne zmiany w zakresie funkcjonowania doręczeń elektronicznych**, wprowadzając nowe standardy wymiany korespondencji i zastępując, co do zasady, w odniesieniu do podmiotów publicznych – korespondencję tradycyjną formami elektronicznymi.

Podczas szkolenia uczestnicy zostaną zapoznani z nowymi obowiązkami, a uzyskane informacje i wskazówki pozwolą na przygotowanie organizacji do sprawnego zarządzania zewnętrzną korespondencją elektroniczną. Omówione będą również zmiany w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569) z dnia 28 kwietnia 2022 r. Zmiany dotyczące e-doręczeń wymuszają **aktualizację wiedzy dotyczącej prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego organu administracyjnego.**

**Szkolenie poprowadzi doświadczona trenerka, realizująca szkolenia dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ich właściwego stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej w odniesieniu do obowiązku stosowania e-doręczeń od 10.12.2023 r.
- Uporządkowanie wiedzy w zakresie m.in. prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości, odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną, z zapewnieniem jej gwarancji procesowych, właściwego formułowania: protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania, podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego, podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania wskazówek i podpowiedzi z zakresu tematyki zajęć.

### **Udział w szkoleniu pozwoli Państwu nabyć następujące umiejętności:**

- stosowania w codziennej praktyce urzędniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- odpowiedniego doręczania pism i decyzji, a także oceny prawnej, czy doręczenie było skuteczne czy nieskuteczne oraz wskazania, czy doręczone orzeczenia weszły do obrotu prawnego,
- komunikacji ze stroną z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,
- właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
- właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,
- oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie,
- stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.

### **PROGRAM:**

1. Zasady ogólne k.p.a. – jak prawidłowo prowadzić postępowanie administracyjne?
2. Podstawy prawne - zmiany wprowadzone w k.p.a. w 2021 r.

3. Termin wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
4. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organów administracji.
5. **Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po 10 grudnia 2023 r.**
6. **Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego a publiczna usługa hybrydowa.**
7. E-PUAP - zasady działania po wejściu w życie doręczeń elektronicznych w administracji – jak informować stronę o zmianach w zasadach korzystania z systemu E-PUAP?
8. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne – jak powiadomić stronę w pomocy społecznej, jeśli posiada pełnomocnika – czy można wysyłać listy papierowo czy tylko na adres profesjonalnego pełnomocnika?
9. **Kierowanie pism do organu a kierowanie pism do strony - różnice. W jakiej formie po 10 grudnia strona może wnieść podanie? Zmiany dotychczasowych reguł.**
10. Komunikacja elektroniczna z innymi organami - czy organ może wysyłać pisma papierowe do innych organów? Sprawdzanie adresów w BAE - baza adresów elektronicznych.
11. Podpisywanie pism - papierowych i elektronicznych – zasady.
12. Pouczenia kierowane do stron – w zakresie podpisów, formy wnoszenia podania, uzupełniania podania, pozostawiania podania bez rozpoznania.
13. Doręczenia pism, wezwań decyzji po 10 grudnia 2023 r. - zasady, kolejność form doręczenia.
14. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
15. Posiadanie adresu do doręczeń przez stronę - podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych. Co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu a ma taki obowiązek?
16. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
17. Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
18. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
19. Skuteczność doręczenia a wejście decyzji do obrotu prawnego.
20. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
21. Przekazywanie odwołania do organu II instancji – jakie dokumenty są możliwe do przesłania elektronicznie, a jakie drogą pisemną papierową?
22. Prowadzenie postępowania zgodnie z regułami określonymi w k.p.a. - wyjaśnianie sprawy, zbieranie dowodów.
23. Reprezentacja strony w postępowaniu a doręczenia, w tym elektroniczne.
24. Ocena materiałów zebranych w sprawie.
25. Wydawanie rozstrzygnięcia i jego doręczenie.
26. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jsfp.

#### **PROWADZĄCA:**

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## Procedury administracyjne i elektroniczna w 2023 r. Obowiązki organów administracji i stron postępowań administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 395 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.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.bialystok.pl](http://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.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)  
do **11 grudnia 2023 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 \_\_\_\_\_