

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE I ELEKTRONIZACJA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W 2025 R. OBOWIĄZKI ORGANÓW ADMINISTRACJI I STRON POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH. WZORY PISM I POUCZEŃ KIEROWANYCH DO STRON

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 instytucji do sprawnego zarządzania zewnętrzną korespondencją elektroniczną. Omówione będą również zmiany w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych z października 2024 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, uzyskująca wysokie oceny za jasny i trafny sposób przekazywania wiedzy.**

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 1.01.2025 r. oraz zdobycie przydatnych wskazówek, wynikających z praktyki pierwszych dni stosowania e-doręczeń.
- 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.
- Uzyskanie wzorów pism i pouczeń kierowanych do stron.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania wskazówek i podpowiedzi z zakresu tematu zajęć.

Udział w szkoleniu pozwoli Państwu nabyć następujące umiejętności:

- stosowania w codziennej praktyce urzędniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowań,
- 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.
3. Termin wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego - **problemy związane z właściwym zakwalifikowaniem określonych podmiotów do odpowiednich grup wskazanych w komunikacie.**
4. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organów administracji.
5. **Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po 1 stycznia 2025 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 i nowego systemu e-doręczeń?
8. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne – jak powiadomić stronę, jeśli posiada pełnomocnika – czy można wysłać listy papierowo, czy tylko na adres profesjonalnego pełnomocnika?
Różnica między pełnomocnikiem profesjonalny i nieprofesjonalnym.
9. **Kierowanie pism do organu a kierowanie pism do strony - różnice. W jakiej formie po 1 stycznia strona może wnieść podanie? Zmiany dotychczasowych reguł.**
10. Komunikacja elektroniczna z innymi organami - czy organ może wysłać 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 1 stycznia 2025 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 postępowania administracyjnych w 2025 r. Obowiązki organów administracji i stron postępowania administracyjnych. Wzory pism i pouczeń kierowanych do stron



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 stycznia 2025 r. obowiązuje cena: 409 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 Regułskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 14 stycznia 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 _____