

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. JAK DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE WPŁYWAJĄ NA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego, które w ostatnich latach ulega szybkiemu procesowi elektronizacji. Podczas szkolenia omówione zostaną w szczególności kwestie dotyczące doręczeń elektronicznych w kontekście Kpa. Szkolenie przeznaczone dla wszystkich pracowników administracji publicznej i samorządowej, w tym organów gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks Postępowania Administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania nowych przepisów dotyczących Kpa wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń.
- Analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego – 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. Pełnomocnicy w toku postępowań.
4. Terminy załatwiania spraw administracyjnych, jak mają się do Publicznej Usługi Hybrydowej.
5. Bezczynność i przewlekłość postępowania.
6. Wszczęcie postępowania za pomocą EPUAP, doręczeń elektronicznych, kiedy dochodzi do wszczęcia postępowania.
7. Odmowa wszczęcia postępowania.
8. Uzupelnianie braków formalnych.
9. Jak doręczać pisma w toku postępowań administracyjnych . Hierarchia doręczeń w kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Doręczanie PURDE - Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.
11. Doręczanie PUH - Publiczna Usługa Hybrydowa.
12. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE w toku postępowania administracyjnego, wniesienie podania przez osobę korzystającą z edoręczeń.
13. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego
14. Adres do doręczenia 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.

15. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP, czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach, przepisy przejściowe.
16. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE – aplikacja kliencka a systemy kancelaryjne – obsługa skrzynki do doręczeń w praktyce.
17. Jak tworzyć wiadomości, jak załączać pliki, jak pobierać dowody wysłania i otrzymania, jak archiwizować korespondencję w aplikacji klienckiej.
18. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH.
19. Obsługa skrzynki do doręczeń w praktyce, jak tworzyć wiadomości, jak załączać pliki, jak pobierać dowody wysłania i otrzymania w aplikacji klienckiej.
20. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH – omówmy to na przykładach.
21. Odmiejscowienie doręczeń.
22. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
23. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
24. Upoważnienia dla pracowników w toku postępowania administracyjnego – na podstawie kontroli NIK.
25. Art. 79a kpa – stosowanie.
26. Decyzja: Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
27. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
28. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji. Zmiany od 12 maja 2023r.
29. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.

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 jednostkach sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCA:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, 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.