

E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIACH ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ustawa z 18 listopada 2020 r. o e-doręczeniach spowodowała istotne zmiany prowadzeniu postępowań i wydawaniu decyzji, dlatego też by uporządkować wiedzę i utrwalić prawidłowy tok postępowania w stosowaniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym tematyki e- doręczeń w postępowaniach administracyjnych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Podczas zajęć w sposób szczegółowy omówimy kwestie e-doręczeń, w tym nowych obowiązków administracji publicznej w związku z ich stosowaniem, a także zmian w k.p.a. wynikających z w/w ustawy. Prowadząca wskaże jak prawidłowo prowadzić postępowanie administracyjne, wydawać decyzje, podzieli się swoimi spostrzeżeniami i praktyczną wiedzą, zawartymi w obszernych materiałach szkoleniowych.

Zajęcia poprowadzi **praktyk, bardzo dobrze oceniany na szkoleniach za jasny i trafny przekaz, poparty licznymi przykładami ze swojego doświadczenia zawodowego, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad jst w zakresie spraw z ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

CELE I KORZYŚCI:

- **Poznanie zasad oraz obowiązków administracji publicznej, w tym gmin, wynikających ze stosowania przepisów o Kodeksie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych, z uwzględnieniem zmian, spowodowanych ustawą o doręczeniach elektronicznych.**
- **Przedstawienie problematyki e-doręczeń oraz zmian dotyczących postępowania administracyjnego.**
- **Poznanie nowych e-usług transakcyjnych.**
- Wskazanie właściwego przebiegu postępowań administracyjnych, liczenia terminów w postępowaniach.
- Omówienie usług elektronicznych, w tym tych, które udostępniają dane z RDO i kopert elektronicznych.
- Uzupełnienie informacji oraz wyjaśnienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i problemów dotyczących stosowania przepisów ustawy o dowodach osobistych i ewidencji ludności, w celu uniknięcia błędów w bieżącej pracy.
- **Możliwość wymiany doświadczeń z ekspertem.**

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Kogo i w jakich terminach zaczną obowiązywać e-doręczenia?
- Jakie obowiązki ma administracja publiczna w zakresie e-doręczeń?
- Jakie zmiany w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego wprowadziła ustawa o e-doręczeniach?
- Jak prowadzić postępowania meldunkowe po zmianach?
- Jak prawidłowo wydawać decyzje o dowodach elektronicznych?
- Czym są e-usługi transakcyjne?

PROGRAM:

1. Ustawa o doręczeniach elektronicznych:

- E-doręczenia – kogo obejmują i od kiedy:
 - komunikacja elektroniczna podmiotów publicznych z podmiotami publicznymi i pozostałymi;
 - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego;
 - publiczna usługa hybrydowa.
- Nowe pojęcia:
 - skrzynka doręczeń;
 - administrator skrzynki doręczeń;
 - adres do doręczeń elektronicznych;
 - baza adresów elektronicznych.

2. Zmiany dotyczące postępowania administracyjnego:

- Nowa treść art. 14 k.p.a.
- Zmiana hierarchii doręczeń.
- Obowiązki organów administracji publicznej w zakresie doręczeń.
- Pozostawienie podania bez rozpoznania – zmiany i nowa przesłanka.
- Analiza zmian pozostałych przepisów.

3. Obowiązek meldunkowy wykonywany elektronicznie.

4. Udostępnianie danych elektronicznie.

5. Prowadzenie postępowań meldunkowych z uwzględnieniem wyżej wymienionych zmian.

6. Składanie wniosku o dowód elektronicznie.

7. Udostępnianie danych z RDO i Kopert elektronicznie.

8. Wydawanie decyzji z art. 32 i 52 ustawy o dowodach elektronicznych z uwzględnieniem wyżej wymienionych zmian.

9. Nowe e-usługi transakcyjne.

10. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy gmin/miast, realizujący zadania zlecone z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Praktyk, doświadczony trener, od kilkunastu lat zajmuje się nadzorem nad realizacją przez gminy zadań z zakresu spraw obywatelskich, Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Wojewódzkim. Prowadziła wiele szkoleń z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC. Wysoko oceniany wykładowca.

E-doręczenia w postępowaniach administracyjnych dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 czerwca 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@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 i 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 12 czerwca 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 _____