

## **STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A. PO WPROWADZENIU ZMIAN USTAWĄ O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Ciągłe zmiany w k.p.a. powodują wiele niejasności w codziennym stosowaniu przepisów, nawet dla pracowników z długoletnim stażem pracy. **Pracownicy, stosujący na co dzień przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych, skutkujących często błędnym stosowaniem przepisów lub nawet uchyleniem wydanej przez organ I instancji decyzji.** Dlatego też, w celu weryfikacji wiedzy i stosowanych przepisów, proponujemy Państwu **szkolenie, dzięki któremu uczestnicy zdobędą lub utrwalą wiadomości na temat zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów k.p.a. z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych,** niezbędne do prawidłowego wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych.

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego po zmianach w k.p.a. ustawą o doręczeniach elektronicznych. Omówione zostaną zmiany dotyczące m.in. prowadzenia postępowania administracyjnego, terminów, doręczenia czy wszczęcia postępowania oraz najczęstsze problemy z nimi związane.

Prowadząca, radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, wysoko oceniana za klarowny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, **wskaże nowe przepisy w zakresie doręczeń, wyjaśni czym jest PURDE, KURDE, PUH, BAE, jak je stosować w praktyce i co można wyłączyć** spod tych regulacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Szczegółowe omówienie zasad związanych z doręczaniem na podstawie k.p.a., w tym tych dotyczących e-doręczeń po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Przypomnienie zmian, które zaczęły obowiązywać od 12 maja 2023 r., wprowadzonych przez ustawę z dnia 26 stycznia 2023 r. o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych.
- Sprawne opanowanie zakresu wprowadzonych zmian dotyczących stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego po zmianach związanych z e-doręczeniami.
- Przedstawienie problematyki dotyczącej wszczęcia postępowania administracyjnego, prawidłowego sposobu wyliczenia terminów oraz właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania.
- Nabycie umiejętności stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Analiza formy doręczeń, ich skutków oraz roli pełnomocników w postępowaniu.
- Wskazanie najistotniejszych kwestii dotyczących prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Przegląd aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

### **PROGRAM:**

1. **Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.**
2. **Właściwość rzeczowa i miejscowa:**
  - Skutki dla ważności decyzji administracyjnych.
  - Przekazanie według właściwości.
3. **Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu.**
4. **Pełnomocnik:**
  - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
  - Omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. **Terminy załatwiania spraw administracyjnych. Bezczynność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu?**

6. **Doręczenia. Formy doręczeń, skutki doręczeń.**
7. **Nowe przepisy w zakresie doręczeń:**
  - Doręczenia elektroniczne.
  - Od kiedy stosujemy je w praktyce?
  - Terminy wejścia w życie.
  - Zasady doręczeń elektronicznych.
  - PURDE, KURDE, PUH, BAE w praktyce.
8. **Czy przepisy ustawy o doręczeniach elektronicznych dotyczą podmiotów niepublicznych i osób fizycznych i w jakim zakresie? Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi.**
9. **Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego PURDE:**
  - Na czym polega?
  - Standardy.
  - Kogo dotyczy.
  - Zasady funkcjonowania.
10. **Publiczna Usługa Hybrydowa PUH:**
  - Na czym polega?
  - Terminy stosowania.
  - Przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
11. **Doręczenia i wymiana informacji wyłączone spod regulacji, kiedy nie stosujemy ustawy, kiedy nie stosujemy PURDE i PUH.**
12. **Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do bazy adresów elektronicznych.**
13. **Inne podmioty, zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.**
14. **Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.**
15. **Zmiany w k.p.a. wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych:**
  - Sposoby prowadzenie postępowania administracyjnego, zasada pisemności.
  - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym.
  - Terminy załatwiania spraw.
  - Wszczęcie postępowania.
  - Podania.
  - Pozostałe zmiany.
16. **Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.**
17. **Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
18. **Dowody w postępowaniu administracyjnym.**
19. **Poświadczenie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
20. **Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
21. **Decyzja:**
  - Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
  - Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
22. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji oraz jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji. Zmiany od 12 maja 2023 r.**
23. **Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.**
24. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, również te, które dopiero rozpoczynają albo niedawno rozpoczęły pracę w administracji publicznej.

#### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnosząca kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

### Stosowanie przepisów k.p.a. po wprowadzeniu zmian ustawą o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**17 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 389 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 sierpnia 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 \_\_\_\_\_