

E-DORĘCZENIA W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie obejmuje zarówno przedstawienie najnowszych zmian w k.p.a. jakie miały miejsce w 2021 r. w tym e-doręczeń w administracji, jak również omówienie problemów, wynikających ze stosowania k.p.a., które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań administracyjnych oraz skutkują koniecznością uchylecia danego rozstrzygnięcia administracyjnego. Szkolenie będzie miało praktyczny charakter, dzięki czemu będzie odpowiednie zarówno dla pracowników zaczynających pracę w organach administracji publicznej, jak i doświadczonych urzędników.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie zmian przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz praktyki orzeczniczej dotyczącej k.p.a.
- Przedstawienie najczęstszych problemów wynikających ze stosowania k.p.a. i wskazanie błędów, przez organy stosujące k.p.a.
- Zweryfikowanie własnej praktyki w stosowaniu k.p.a. oraz wyeliminowanie potencjalnych błędów, co przełoży się na poprawność prowadzonych postępowań administracyjnych.

PROGRAM:

- 1. Doręczanie korespondencji elektronicznej do osoby fizycznej – nowe „stare zasady”:**
 - Stosowanie przepisów k.p.a. w dotychczasowym brzmieniu (przed 5.10.2021 r.) w przypadku:
 - doręczeń do osób fizycznych,
 - zasad prowadzenia korespondencji elektronicznej z organem publicznym (nowa zasada pisemności oraz nowe brzmienie art. 63 k.p.a.).
 - Pozostawienie pisma skierowanego zwykłym mailem do organu bez rozpoznania – obowiązki organu.
 - Pouczenia o nowych zasadach komunikacji elektronicznej w przypadku pozostawienia pisma bez rozpoznania.
- 2. Nowe zasady doręczania:**
 - Obowiązek doręczania na adres do doręczeń.
 - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
- 3. „Dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.**
- 4. Art. 393 k.p.a. po zmianach. Czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?**
- 5. Adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka doręczeń – z perspektywy organu administracji publicznej:**
 - Kto będzie mógł, a kto będzie musiał posiadać adres do doręczeń elektronicznych powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego?
 - Skutki prawne wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
 - Administrator skrzynki do doręczeń elektronicznych.
 - Zarządzanie skrzynką doręczeń.
- 6. Baza adresów elektronicznych:**
 - Dane przetwarzane w bazie adresów elektronicznych.
 - Sposoby wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
 - Skutki prawne wpisu do bazy adresów elektronicznych.
 - Na jaki okres dokonuje się wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych?

ADRESACI: Pracownicy administracji publicznej, stosujących k.p.a., zarówno zaczynających pracę w organach, jak i doświadczonych urzędników.

PROWADZĄCY:

Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005/2011, Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej jst, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

E-doręczenia w praktyce



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



6 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 369 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 4 maja 2022 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