

**JAK PRZEPROWADZIĆ POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE?  
PLANOWANE ZMIANY W USTAWIE O DORĘCZENIACH  
ELEKTRONICZNYCH, KTÓRE WPŁYNĄ NA PRZEBIEG POSTĘPOWANIA  
ADMINISTRACYJNEGO W OKRESIE PRZEJŚCIOWYM  
TJ. OD 1.01. DO 31.12.2025 R.**

**WAŻNE INFORMACJE:**

Ustawa o e-doręczeniach wprowadza istotne zmiany dotyczące funkcjonowania doręczeń elektronicznych, poprzez przyjęcie nowych standardów dotyczących sposobów korespondencji i zastąpienie jej tradycyjnych form elektronicznymi. Kolejne przesunięcia wejścia w życie ustawy powodują niejasności w stosowaniu przepisów, w tym w prowadzeniu samych postępowań i wydawaniu decyzji. **W celu usystematyzowania wiedzy i przygotowania się do właściwej realizacji nowych obowiązków, proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia z zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w zakresie e-doręczeń w okresie przejściowym, czyli do końca 2025 roku.**

Podczas zajęć prowadząca:

- wyjaśni, jak postępować w okresie przejściowym,
- wskaże, jak prawidłowo wszcząć postępowanie administracyjne,
- podpowie, w jakich sytuacjach nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych,
- przybliży regulacje dotyczące publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej,
- wytłumaczy, na co zwrócić uwagę przy tworzeniu wiadomości, wysłaniu i odbieraniu ich.

**Udział w zajęciach pozwoli Państwu na zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej, dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.**

**CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji, ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Przedstawienie standardów związanych ze stosowaniem e-doręczeń, wskazanie kogo dotyczą. Analiza obowiązków podmiotów publicznych, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie okresów przejściowych oraz ich wpływu na przebieg postępowania administracyjnego.
- Wyjaśnienie pojęć: publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), publicznej usługi hybrydowej (PUH). Wskazanie, w jakich sytuacjach należy je stosować.

- Omówienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
  - Czym się różni adres do doręczeń elektronicznych od adresu poczty elektronicznej?
  - Kto powinien podpisywać dokumenty elektroniczne?
  - Jaką rolę w postępowaniu odgrywa profil zaufany?
  - Jak właściwie podpisywać dokumenty w okresie przejściowym i po wejściu w życie e-doręczeń?
  - Jak stwierdzić, czy korespondencja została doręczona?
  - Jak wszcząć postępowanie administracyjne?
  - Kto może zostać pełnomocnikiem?
  - Czym jest PUH i PURDE?
  - Jak doręczać pisma? Jak liczyć terminy?
  - Czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń?
  - Jak doręczać pisma za granicę?
  - Kiedy pismo uznajemy za doręczone?
  - Jak wydać upoważnienie?
  - Na czym polegać będzie „fikcja doręczenia elektronicznego”?
  - Jak sprostować lub uzupełnić decyzję?

## **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?
  - Inne zasady postępowania administracyjnego w praktyce.
2. Strona postępowania:
  - Strona nieznaną z miejsca pobytu.
  - Następca prawny strony.
3. Pełnomocnik:
  - Kto może być pełnomocnikiem?
  - Formy pełnomocnictwa. Udzielanie pełnomocnictw.
  - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
  - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik.
  - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
  - Orzecznictwo.
4. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
  - Zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy.
  - Bezczynność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu?
  - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
5. Wszczęcie postępowania:
  - W postaci pisemnej.
  - Za pomocą EPUAP, doręczeń elektronicznych.
  - Kiedy dochodzi do wszczęcia postępowania?
  - Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
  - Obowiązki organu: sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania.
6. Odmowa wszczęcia postępowania. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.

7. Uzupelnianie braków formalnych.
8. Jak doręczać pisma w toku postępowań administracyjnych:
  - Hierarchia doręczeń w Kodeksie postępowania administracyjnego.
  - Doręczenia, formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą, doręczenia elektroniczne.
  - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.
  - Zmiana adresu a doręczenie.
  - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
9. Doręczanie PURDE - Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego oraz PUH - Publiczna Usługa Hybrydowa.
10. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego.
11. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP:
  - Czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach?
  - Przepisy przejściowe.
12. Planowane przepisy przejściowe w okresie 01.01.2025 r. – 31.12.2025 r. - jak wpłyną na praktykę doręczania korespondencji przez organy administracji publicznej?
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
14. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem. Upoważnienia dla pracowników w toku postępowania administracyjnego – na podstawie kontroli NIK.
15. Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
16. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
17. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
18. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
19. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, 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.

## Jak przeprowadzić postępowanie administracyjne?

Planowane zmiany w ustawie o doręczeniach elektronicznych, które wpłyną na przebieg postępowania administracyjne w okresie przejściowym tj. od 1.01. do 31.12.2025 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 445 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **23 września 2024 r** cena: **399 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:

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](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 3 października 2024 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 \_\_\_\_\_