

## **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 uchynieniem 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 ZE SZKOLENIA:**

- 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. Poświadczanie 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, podnoszące 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 9:00-13:00**



**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:

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 przesłać 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 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 \_\_\_\_\_