

NOWELIZACJA K.P.A. ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM TEMATYKI DORĘCZEŃ.

JAK PRAWIDŁOWO STOSOWAĆ PRZEPISY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH OBOWIĄZUJĄCE OD 10 GRUDNIA 2023 R.?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od 10 grudnia 2023 r. zgodnie z komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r. Dz. U. z 2023 r., poz. 1077 jst mają obowiązek stosowania doręczeń w oparciu o publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego powiązaną z nowym adresem (o jaki należy wystąpić do ministerstwa) do doręczeń elektronicznych (art. 4 u.d.e. w zw. z art. 39 § 1 k.p.a. i art. 155 ust. 1 u.d.e.).

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przeanalizowanie praktycznych konsekwencji zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przedstawienie problematyki doręczeń, ze szczególnym uwzględnieniem doręczeń elektronicznych, które organy administracji będą zobligowane stosować od 10 grudnia 2023 r. Podczas zajęć przeanalizujemy, od strony praktycznej, zasady doręczeń elektronicznych, z uwzględnieniem i zmieniających od grudnia 2023 r. przepisów prawa i problemów, wynikających z ich stosowania. Udzielimy odpowiedzi na pytania pojawiające się w codziennej pracy związanej z doręczaniem korespondencji, zarówno w sposób tradycyjny, jak i elektroniczny. Przekażemy wiedzę, której zdobycie gwarantuje poprawne doręczanie korespondencji, co uchroni organ przed niepotrzebnymi kosztami, kłopotami z klientami urzędu oraz skutkami braku prawidłowego doręczania oficjalnej korespondencji prowadzonej w oparciu o k.p.a.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe omówienie zagadnień z zakresu procedury administracyjnej: prowadzenia postępowania i doręczeń.
- Przedstawienie praktycznych konsekwencji wejścia w życie zasady pisemności w k.p.a. oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie zasad doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem obligatoryjnego doręczania przy pomocy PURDE od 10 grudnia 2023 r.
- Przedstawienie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie doręczeń.
- Otrzymanie odpowiedzi na m. in. następujące pytania:
 - Jak powinno wyglądać pouczenie w przypadku decyzji w całości uwzględniającej żądanie strony oraz nowe pouczenie o prawie do zrzeczenia się odwołania?
 - Jakie zmiany wprowadzono w zakresie ponaglenia?
 - Jak skutecznie złożyć podanie w formie elektronicznej do organu administracji publicznej?
 - Jak należy podpisywać podanie ustalone w formie elektronicznej?
 - Kto ma rację przy zasadach podpisywania korespondencji elektronicznej przekazywanej przez e-PUAP – Minister Cyfryzacji (pismo z dnia 14.10.2022 r. DTC.WMO.72112.42.2022) czy też NSA (uchwała z dnia 21 lipca 2022 r., I FPS 2/21) – czy należy podpisywać załączniki dokumentów przekazywanych przez e-PUAP?
 - Dlaczego (i od kiedy) podanie złożone w formie zwykłego maila nie wywołuje skutków prawnych?
 - Jak powinno wyglądać obligatoryjne pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej?
 - Na czym polega publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego?
 - Dlaczego używanie tzw. żółtej zwrotki przy doręczaniu oficjalnej korespondencji jest niebezpieczne?
 - Czy można doręczać korespondencję organu w tradycyjnej (papierowej) formie, jeśli strona wybrała komunikację elektroniczną?

- Jakie są najczęstsze błędy przy doręczaniu zastępczym?

PROGRAM:

1. Praktyczne aspekty nowelizacji art. 127 k.p.a.: w tym przedstawienie i omówienie nowego pouczenia zamieszczanego przy decyzjach w całości uwzględnianych żądnie strony.
2. Zmiana pouczenia o prawie do zrzeczenia się odwołania – nowelizacja art. 127a § 1 k.p.a.
3. Możliwość brania udziału w rozprawie przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jej przeprowadzenie na odległość przez osobę pozbawioną wolności – nowy art. 93a k.p.a.
4. Zmiana przepisów dotyczących ponaglenia.
5. Zasada pisemności i jej praktyczne znaczenie.
6. **Zasady podpisywania pism tradycyjnych oraz utrwalonych w sposób elektroniczny:**
 - Podpis osobisty, czyli jaki? Co nie jest podpisem osobistym?
 - Podpisy elektroniczne: cechy charakterystyczne każdego z nich.
 - Czy (i od kiedy) można składać do organu administracji publicznej pisma utrwalone w postaci elektronicznej np. na płycie cd lub pendrive? Definicja dokumentu elektronicznego.
7. **Nowe brzmienie art. 63 § 1 k.p.a. i obowiązek pozostawienia pisma bez rozpoznania, jeśli wpłynęło na adres poczty elektronicznej:**
 - Dlaczego (i od kiedy) podanie złożone w formie zwykłego maila nie wywołuje skutków prawnych?
 - Co jest podaniem a co nie w rozumieniu art. 64 § 1 k.p.a.?
 - jak skutecznie złożyć podanie w formie elektronicznej do organu administracji publicznej?
 - Czy należy podpisywać załączniki dokumentów przekazywanych przez e-PUAP?
 - Powiadomienie o pozostawieniu podania bez rozpoznania. Obowiązkowe czy nie?
 - Pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej.
8. **Doręczanie korespondencji:**
 - Komunikat Ministra Cyfryzacji z dnia 27 maja 2023 r. i jego znaczenie – obowiązek stosowania PURDE od 10.12.2023 r.
 - Komunikacja elektroniczna z organem administracji publicznej w okresie przejściowym.
9. **Nowe zasady doręczania:**
 - Obowiązek doręczania na adres do doręczeń.
 - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
 - „Dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.
 - Art. 39³ k.p.a. po zmianach. Czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?
10. **Doręczenie tradycyjne:**
 - „Żółta” a „biała zwrotka” przy doręczeniach tradycyjnych? Praktyczne znaczenie.
 - Doręczenie dorosłemu domownikowi.
 - Doręczenie zastępcze. Praktyczne problemy, przykłady złego doręczenia.
11. Doręczenie przez publiczne obwieszczenie.
12. Pytania i podsumowanie.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, wydający decyzje administracyjne i stosujący w codziennej pracy przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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.

Nowelizacja k.p.a. ze szczególnym uwzględnieniem tematyki doręczeń. Jak prawidłowo stosować przepisy o doręczeniach elektronicznych obowiązujące od 10 grudnia 2023 r.?



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



21 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 395 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

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

KONTAKTU: 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 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 listopada 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 _____