

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

WAŻNE INFORMACJE:

Poprawne doręczanie korespondencji uchroni organ przed niepotrzebnymi kosztami, kłopotami z klientami urzędu oraz skutkami braku prawidłowego doręczania oficjalnej korespondencji, prowadzonej w oparciu o k.p.a. Uczestnicy proponowanego szkolenia otrzymają odpowiedzi na pytania pojawiające się w codziennej pracy związanej z doręczaniem korespondencji zarówno w sposób tradycyjny, jak i elektroniczny. Od strony praktycznej zostaną przedstawione zasady doręczeń elektronicznych, z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa i problemów wynikających z pisma Ministra Cyfryzacji z dnia 14.01.2022 r. (przekazanego do każdej jst).

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe omówienie zagadnień procedury administracyjnej z zakresu doręczeń.
- Przedstawienie praktycznych konsekwencji wejścia w życie nowej zasady pisemności w k.p.a. oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie doręczeń.
- Otrzymanie odpowiedzi na między innymi następujące pytania:
 - 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?
 - Czy (i od kiedy) petent może przynieść podanie utrwalone w postaci elektronicznej np. na płycie cd lub pendrive?
 - Jak powinno wyglądać obligatoryjne pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej?
 - Czy art. 39 k.p.a. obowiązuje w starym brzmieniu (sprzed 5.10.2021 r.) czy w nowym, czy może w obu? I jakie są tego konsekwencje?
 - 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?
 - Kto to jest dorosły domownik?
 - Jakie są najczęstsze błędy przy doręczaniu zastępczym?

PROGRAM:

1. Zasada pisemności i jej praktyczne znaczenie.
2. 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.
3. 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. 63 § 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.
4. 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.
 - Doręczenie tradycyjne w przypadku wyboru komunikacji elektronicznej.
5. 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?
6. Doręczenie tradycyjne:
 - „Żółta” a „biała zwrotka” przy doręczeniach tradycyjnych – praktyczne znaczenie.
 - Doręczenie dorosłemu domownikowi.
 - Doręczenie zastępcze – praktyczne problemy, przykłady niewłaściwego doręczenia.
7. Doręczenie przez publiczne obwieszczenie.
8. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy administracji publicznej, stosujący k.p.a., zarówno zaczynający pracę w organach, jak i doświadczeni urzędnicy.

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



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



20 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach **9:30-14:00**



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 Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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 i 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 14 lutego 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 _____