

## **E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIACH ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ustawa z 18 listopada 2020 r. o e-doręczeniach spowodowała istotne zmiany prowadzeniu postępowań i wydawaniu decyzji, dlatego też by uporządkować wiedzę i utrwalić prawidłowy tok postępowania w stosowaniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym tematyki e- doręczeń w postępowaniach administracyjnych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Podczas zajęć w sposób szczegółowy omówimy kwestie e-doręczeń, w tym nowych obowiązków administracji publicznej w związku z ich stosowaniem, a także zmian w k.p.a. wynikających z w/w ustawy. Prowadząca wskaże jak prawidłowo prowadzić postępowanie administracyjne, wydawać decyzje, podzieli się swoimi spostrzeżeniami i praktyczną wiedzą, zawartymi w obszernych materiałach szkoleniowych.

Zajęcia poprowadzi **praktyk, bardzo dobrze oceniany na szkoleniach za jasny i trafny przekaz, poparty licznymi przykładami ze swojego doświadczenia zawodowego, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad jst w zakresie spraw z ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Poznanie zasad oraz obowiązków administracji publicznej, w tym gmin, wynikających ze stosowania przepisów o Kodeksie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych, z uwzględnieniem zmian, spowodowanych ustawą o doręczeniach elektronicznych.**
- **Przedstawienie problematyki e-doręczeń oraz zmian dotyczących postępowania administracyjnego.**
- **Poznanie nowych e-usług transakcyjnych.**
- Wskazanie właściwego przebiegu postępowań administracyjnych, liczenia terminów w postępowaniach.
- Omówienie usług elektronicznych, w tym tych, które udostępniają dane z RDO i kopert elektronicznych.
- Uzupełnienie informacji oraz wyjaśnienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i problemów dotyczących stosowania przepisów ustawy o dowodach osobistych i ewidencji ludności, w celu uniknięcia błędów w bieżącej pracy.
- **Możliwość wymiany doświadczeń z ekspertem.**

**Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**

- Kogo i w jakich terminach zaczną obowiązywać e-doręczenia?
- Jakie obowiązki ma administracja publiczna w zakresie e-doręczeń?
- Jakie zmiany w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego wprowadziła ustawa o e-doręczeniach?
- Jak prowadzić postępowania meldunkowe po zmianach?
- Jak prawidłowo wydawać decyzje o dowodach elektronicznych?
- Czym są e-usługi transakcyjne?

## **PROGRAM:**

### **1. Ustawa o doręczeniach elektronicznych:**

- E-doręczenia – kogo obejmują i od kiedy:
  - komunikacja elektroniczna podmiotów publicznych z podmiotami publicznymi i pozostałymi;
  - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego;
  - publiczna usługa hybrydowa.
- Nowe pojęcia:
  - skrzynka doręczeń;
  - administrator skrzynki doręczeń;
  - adres do doręczeń elektronicznych;
  - baza adresów elektronicznych.

### **2. Zmiany dotyczące postępowania administracyjnego:**

- Nowa treść art. 14 k.p.a.
- Zmiana hierarchii doręczeń.
- Obowiązki organów administracji publicznej w zakresie doręczeń.
- Pozostawienie podania bez rozpoznania – zmiany i nowa przesłanka.
- Analiza zmian pozostałych przepisów.

### **3. Obowiązek meldunkowy wykonywany elektronicznie.**

### **4. Udostępnianie danych elektronicznie.**

### **5. Prowadzenie postępowań meldunkowych z uwzględnieniem wyżej wymienionych zmian.**

### **6. Składanie wniosku o dowód elektronicznie.**

### **7. Udostępnianie danych z RDO i Kopert elektronicznie.**

### **8. Wydawanie decyzji z art. 32 i 52 ustawy o dowodach elektronicznych z uwzględnieniem wyżej wymienionych zmian.**

### **9. Nowe e-usługi transakcyjne.**

### **10. Pytania i odpowiedzi.**

## **ADRESACI:**

Pracownicy gmin/miast, realizujący zadania zlecane z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

## **PROWADZĄCY:**

Praktyk, doświadczony trener, od kilkunastu lat zajmuje się nadzorem nad realizacją przez gminy zadań z zakresu spraw obywatelskich, Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Wojewódzkim. Prowadziła wiele szkoleń z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC. Wysoko oceniany wykładowca.

## E-doręczenia w postępowaniach administracyjnych dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 czerwca 2023 r.**

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



**Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online 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](mailto: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](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 12 czerwca 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 \_\_\_\_\_