

Opole, 4 lutego 2025 r.

L. Dz.39/OCDL/2025

**Szanowni Państwo
Sekretarze
Powiatów, Miast i Gmin
Województwa Opolskiego**

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszamy na kolejne szkolenie realizowane w ramach Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego działającego przy Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL. Szkolenie odbędzie się w dniu **10 marca 2025 r.** w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51, 45-018 Opole.

Temat: „Procedury administracyjne - elektronizacja postępowań administracyjnych w 2025 r. Obowiązki organów administracji i stron postępowań administracyjnych Uwagi praktyczne – jak informować strony, jakie działania podejmować w urzędzie”

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ich właściwego stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej w odniesieniu do obowiązku stosowania e-doręczeń od 1.01.2025 r. oraz zdobycie przydatnych wskazówek, wynikających z praktyki pierwszych dni stosowania e-doręczeń.
- Uporządkowanie wiedzy w zakresie m.in. prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości, odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną, z zapewnieniem jej gwarancji procesowych, właściwego formułowania: protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania, podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego, podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych.
- Uzyskanie wzorów pism i pouczeń kierowanych do stron.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania wskazówek i podpowiedzi z zakresu tematu zajęć.

Udział w szkoleniu pozwoli Państwu nabyć następujące umiejętności:

- stosowania w codziennej praktyce urzędniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowań,
- odpowiedniego doręczania pism i decyzji, a także oceny prawnej, czy doręczenie było skuteczne czy nieskuteczne oraz wskazania, czy doręczone orzeczenia weszły do obrotu prawnego,
- komunikacji ze stroną z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,
- właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
- właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,
- oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie,
- stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.

Program:

1. Podstawy prawne- zmiany wprowadzone w k.p.a. w 2021 r. wraz elektronizacją postępowań.
2. Termin wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
3. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organów administracji.
4. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie przejściowym do 1 stycznia 2025 r.
5. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po 1 stycznia 2025 r. różnice z dotychczasowymi regulacjami

6. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego a publiczna usługa hybrydowa wyjaśnienie stronom zasad różniących organy I i II instancji
7. E-PUAP -zasady działania po wejściu w życie doręczeń elektronicznych w administracji: jak informować stronę o zmianach w zasadach korzystania z systemu e-PUAP?
8. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne – jak powiadomić stronę, jeśli posiada pełnomocnika – czy można wysłać listy papierowo czy tylko na adres profesjonalnego pełnomocnika?
9. Kierowanie pism do organu, a kierowanie pism do strony- różnice. W jakiej formie po 1 stycznia strona może wnieść podanie? Zmiany dotychczasowych reguł.
10. Komunikacja elektroniczna z innymi organami. Czy organ może wysłać pisma papierowe do innych organów? Sprawdzanie adresów w BAE- baza adresów elektronicznych.
11. Podpisywanie pism- papierowych i elektronicznych -zasady.
12. Pouczenia kierowane do stron – w zakresie podpisów, formy wnoszenia podania, uzupełniania podania, pozostawiania podania bez rozpoznania
13. Doręczenia pism, wezwań decyzji po 1 stycznia 2025 r.: zasady, kolejność form doręczenia.
14. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
15. Posiadanie adresu do doręczeń przez stronę- podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych- co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu, a ma taki obowiązek?
16. Sprawdzanie w bazie danych, czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych. Jak dokumentować?
17. Osoby wykluczone cyfrowo- zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
18. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
19. Skuteczność doręczenia a weście decyzji do obrotu prawnego.
20. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
21. Przekazywanie odwołania do organu II instancji – jakie dokumenty są możliwe do przesłania elektronicznie, a jakie drogą pisemną papierową?
22. Odpowiedzi na pytania.

Prowadząca: Ewa Cadoux - specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Miejsce: Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51, 45-018 Opole.

Termin: 10 marca 2025 r.

Rozpoczęcie: godz. 10.00- 14.00

Opłata: 480 zł/1 osoby (dla uczestników nie będących członkami Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego).

Prosimy o potwierdzenie udziału w spotkaniu do dnia 3 marca 2025 r.

Dyrektor
Opolskiego Centrum
Demokracji Lokalnej FRDL

Magdalena Popławska

Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego



Szkolenie realizowane w formie **stacjonarnej w siedzibie ośrodka**
Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, Opole, ul. Krakowska 51 III piętro



10 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Opłata: 480 zł/1 osoby (dla uczestników nie będących członkami Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego).

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL
ul. Krakowska 51, 45-018 Opole
tel. 774544829, 774536825
biuro@opole.frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.opole.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.opole.frdl.pl do 3 marca 2025 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 _____

Opolskie Centrum
Demokracji Lokalnej
Fundacji Rozwoju
Demokracji Lokalnej

Ul. Krakowska 51
45-018 Opole
www.opole.frdl.pl

tel.: 77 454 48 29
tel.: 77 453 68 25
biuro@opole.frdl.pl