

PROBLEM DORĘCZEŃ PAPIEROWYCH I ELEKTRONICZNYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM W CZASIE PANDEMII

PROGRAM:

- I. Zagadnienia ogólne doręczeń papierowych i elektronicznych. Postępowania elektroniczne:
 1. Doręczenie papierowe i elektroniczne a otrzymanie; różnice.
 2. Postępowanie elektroniczne.
 3. Pełnomocnictwo elektroniczne.
 4. Doręczenia elektroniczne – charakter prawny doręczenia.
 5. Sposoby wysyłki elektronicznej i papierowej – podobieństwa i różnice.
 6. Przedmiot i podmiot doręczeń papierowych i elektronicznych.
 7. Podpisywanie dokumentów urzędowych doręczanych papierowo lub elektronicznie.
 8. Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany?
 9. Czy możemy stosować Podpis potwierdzony Profilem Zaufanym?
 10. Jakie należy spełnić warunki doręczenia?
 11. Tryby doręczeń.
 12. Sporządzanie skanów dokumentów i nadawanie im mocy oryginału - na jakich zasadach?
 13. Dokumenty sporządzane elektronicznie.
 14. Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
 15. Jak stwierdzić skuteczność doręczenia papierowego i elektronicznego?
 - II. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – projekt:
 1. Cele i założenia ustawy.
 2. Warunki doręczeń przewidziane w projekcie ustawy.
 - III. KPA - zasady prowadzenia postępowań w czasie epidemii:
 1. Podstawa prawna prowadzenia postępowań w czasie epidemii i ich konsekwencje dla doręczenia.
 2. Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
 3. Obowiązek informacyjny w postępowaniach.
 4. Nowe możliwości skutecznego doręczenia.
 5. RODO a postępowania administracyjne.
 6. Doręczenia pism w toku postępowań.
 7. Załatwianie spraw: terminy, czynności procesowe.
 8. Instytucja doręczenia w teorii i w praktyce.
 9. Wezwanie do usunięcia braków formalnych zasady wynikające z kpa a utrwalona linia orzecznicza.
 10. Elementy decyzji administracyjnej. Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Konstrukcja prawna i skutki prawne jej wydania.



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się w jaki sposób doręczać pisma w czasie pandemii z wykorzystaniem narzędzi zarówno papierowych jak i elektronicznych.

Uczestnicy uzyskają wiedzę na temat założeń ustawy o doręczeniach elektronicznych.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany Archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Były Specjalista ds. Archiwizacji oraz Kierownik Projektów w ArchiDoc SA. Ma doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia online wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.