

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Problem doręczeń papierowych i elektronicznych w postępowaniu administracyjnym w czasie pandemii

Cele szkolenia: 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.

Program szkolenia:

- 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. Jak 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 orzecnicza.
 10. Elementy decyzji administracyjnej. Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Konstrukcja prawna i skutki prawne jej wydania.

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 każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i 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.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl