

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

zaprasza na szkolenie zamknięte on-line pn.:

Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem problemów w czasie epidemii oraz doręczeń elektronicznych

Szkolenie on-line: wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane za pomocą specjalnej platformy, która umożliwi obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cel szkolenia: pokazanie 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.

Adresaci: Osoby decyzyjne, osoby prowadzące postępowania administracyjne, wszyscy zainteresowani powyższym tematem.

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.

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. 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 k.p.a. a utrwalona linia orzecznicza.
10. Elementy decyzji administracyjnej. Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Konstrukcja prawna i skutki prawne jej wydania;

Powyższe szkolenie realizowane będzie w formie on-line.

Platforma, na której się ono odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.

Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.

Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.

Dzień przed szkoleniem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu (mailem).