



STOWARZYSZENIE POWIATÓW I GMIN
DORZECZA BZURY

ul. Świętojańska 1, 99-400 Łowicz
tel./fax (46) 837 53 20, tel. (46) 838 12 54, 535 416 648
e-mail: spigdb@bzura.pl www.bzura.pl

PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA	
od godz. 8.30	REJESTRACJA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/ SERWIS KAWOWY*
godz. 9.00	OTWARCIE SZKOLENIA
9.00-14.00	<p>I. E- ADMINISTRACJA A USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH</p> <ol style="list-style-type: none">1. Geneza i skuteczność wprowadzanych rozwiązań.2. Środki komunikacji elektronicznej.3. Podpis elektroniczny.4. Usługi zaufania eIDAS.5. Funkcjonowanie krajowego systemu doręczeń.6. Wyjaśnienie nowych pojęć (np. kwalifikowana usługa rejestrowa, publiczna usługa rejestrowa, publiczna usługa hybrydowa, operator wyznaczony).7. Funkcjonowanie e-PUAPu.8. Terminarz wejścia w życie nowych przepisów. <p>II. DORĘCZANIE PISM W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zakres regulacji zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.2. Doręczenia jako realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu.3. Prawne skutki doręczeń i konsekwencje doręczenia pisma w sposób niezgodny z prawem.4. Zasada pisemności i zasada oficjalności a doręczenia.5. Przedmiot doręczeń.6. Podmioty doręczeń:<ul style="list-style-type: none">– strona,– przedstawiciel ustawowy strony,– pełnomocnik,– obowiązki profesjonalnych pełnomocników,– problematyka doręczeń w przypadku wielości pełnomocników bądź stron.7. Doręczenie stronie zamieszkałej lub przebywającej zagranicą.8. Miejsca doręczeń.9. Domniemania prawne gwarantujące skuteczność doręczeń:<ul style="list-style-type: none">– doręczenia zastępcze:• doręczenia pod nieobecność adresata,• doręczenia przez awizo,– doręczenia konkludentne:<ul style="list-style-type: none">• zmiana adresu adresata,• odmowa pokwitowania,• odmowa odbioru pisma.10. Doręczenie przez obwieszczenie publiczne (umieszczenie w BIP-ie). <p>III. E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM WEDŁUG NOWYCH ROZWIĄZAŃ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zmiana hierarchii doręczeń.2. Obowiązki organów administracji publicznej w zakresie doręczeń.3. Funkcjonowanie bazy adresów elektronicznych.4. Obligatoryjne i fakultatywne stosowanie adresu do doręczeń elektronicznych i elektronicznej skrzynki doręczeń.5. Operator wyznaczony – nowe role i obowiązki oraz odpowiedzialność dostawcy korespondencji.6. Data doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych.7. Elektroniczne „awizo”.8. Dowody doręczeń elektronicznych (dowód wystania, dowód otrzymania, dowody techniczne).9. Przestanki odstąpienia od zasady doręczania na adres do doręczeń elektronicznych. <p>IV. ZMIANY DOKONANE USTAWĄ O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH W POZOSTAŁYCH PRZEPISACH KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I ICH KONSEKWENCJE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zasada pisemności.2. Pozostawienie podania bez rozpoznania – nowa przestanka.3. Uprawnienia i obowiązki stron oraz innych uczestników postępowania administracyjnego.4. Analiza pozostałych zmian przepisów. <p>V. PYTANIA</p>
godz. 14.00	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. OBIAD

*serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia