

**SZKOLENIE ONLINE (POWTÓRKA)
WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNO-
KOMUNIKACYJNYCH W ZAŁATWIANIU SPRAW
ADMINISTRACYJNYCH PRZEZ GMINY
– WYBRANE ZAGADNIENIA**

SZKOLENIE ONLINE BEZPŁATNE

TERMIN: 18 GRUDNIA 2020 R. (SPOTKANIE 10.00 – 14.00)

PROWADZACY:

DR PIOTR PIETRASZ – doktor nauk prawnych; adiunkt w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku, sędzia Naczelnego Sądu Administracyjnego; autor i współautor ponad stu publikacji poświęconych tematyce z zakresu materialnego prawa podatkowego, procedury podatkowej oraz procedur: administracyjnej, egzekucyjnej i sądowoadministracyjnej. Autor książki pt. „Informatyzacja polskiego postępowania przed sądami administracyjnymi a jego zasady ogólne”.

Wykorzystanie technologii informatyczno-komunikacyjnych w załatwianiu spraw administracyjnych przez gminy dotyczy przede wszystkim komunikowania się organu administracyjnego z innymi podmiotami postępowania administracyjnego, choć nie jest to jedyny obszar wykorzystania tych technologii. W okresie epidemii COVID-19 szczególnego znaczenia nabrały przewidziane przepisami prawa sposoby załatwiania spraw bez bezpośredniego kontaktu z petentem z wykorzystaniem Internetu. Wprawdzie rozwiązania prawne w tym zakresie obowiązywały już od jakiegoś czasu, ale w praktyce nie były zbyt często przez gminne organy administracyjne stosowane. Aktualnie ze względu na rosnące zainteresowanie klientów administracji publicznej korzystaniem z tego kanału przekazu informacji istnieje potrzeba zastosowania w urzędach tych regulacji.

Wykorzystanie technologii informatyczno-komunikacyjnych w załatwianiu spraw administracyjnych dotyczy także innych niż komunikacja pomiędzy organem administracyjnym a stroną postępowania aspektów tej procedury. W szczególności technologie te mogą mieć szerokie zastosowanie w związku z ustalaniem stanu faktycznego sprawy. Celem szkolenia jest przedstawienie zasad załatwiania spraw administracyjnych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej. Ponadto celem szkolenia jest wykazanie innych sposobów wykorzystania technologii informatyczno-komunikacyjnych.

Szkolenie adresowane jest do pracowników gmin, którzy stosują w praktyce Kodeks postępowania administracyjnego.

PROGRAM SZKOLENIA:

- 1. Zasada załatwienia sprawy w formie dokumentu elektronicznego w Kodeksie postępowania administracyjnego:**
 - pojęcie dokumentu elektronicznego;
 - relacje pomiędzy zasadą załatwienia sprawy w formie dokumentu elektronicznego a zasadą załatwiania sprawy w formie pisemnej;
 - wpływ zasady załatwienia sprawy w formie dokumentu elektronicznego na przebieg postępowania.
- 2. Pełnomocnictwo a techniki informatyczne:**
 - pełnomocnictwo elektroniczne;
 - elektronicznie uwierzytelnienie odpisu pełnomocnictwa sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.
- 3. Elektroniczne uwierzytelnianie dokumentów:**
 - elektroniczne poświadczenie przez pełnomocnika profesjonalnego przez notariusza zgodności z oryginałem odpisu dokumentu sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego;
 - czy elektronicznego poświadczenia może dokonać pracownik organu administracyjnego;
 - elektroniczne uwierzytelnienie dokumentów przez stronę.
- 4. Wnoszenie podań elektronicznych:**
 - sposoby wnoszenia podania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (elektroniczne podanie);
 - czy podanie wniesione na adres email pracownika lub gminy wywiera skutki prawne;
 - wymogi formalne elektronicznego podania;
 - co zrobić, gdy pełnomocnik nie podaje adresu elektronicznego pomimo takiego obowiązku;
 - elektroniczne potwierdzenie wniesienia podania;
 - postępowania w przypadku wadliwego wniesienia elektronicznego podania oraz w przypadku braków podania;
 - wszczęcie postępowania w wyniku złożenia podania elektronicznie;
 - skutki wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających wnoszącemu podanie dokonanie tej czynności drogą elektroniczną.
- 5. Wydawanie pism w formie dokumentów elektronicznych:**
 - elektroniczne decyzje, postanowienia, wezwania, zaświadczenia;
 - czy można wydać elektroniczne zawiadomienie;
 - czy to samo pismo może być w dwóch postaciach: elektronicznej i papierowej;
 - czy protokół może być sporządzony elektronicznie i podpisany podpisem elektronicznym?
- 6. Dokonywanie innych czynności z wykorzystaniem technik informatycznych:**
 - zdalne przeprowadzenie czynności przesłuchania strony, świadka biegłego;
 - zdalna rozprawa administracyjna.

7. Doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej:

- ogólne zasady doręczania pism drogą elektroniczną;
- przesłanki doręczania pism drogą elektroniczną (podmiotowi publicznemu, organowi administracyjnemu, pełnomocnikowi profesjonalnemu oraz pozostałym podmiotom);
- sposób doręczania pism (podmiotowi publicznemu, organowi administracyjnemu, pełnomocnikowi profesjonalnemu oraz pozostałym podmiotom);
- wystąpienie problemów technicznych uniemożliwiających organowi administracyjnemu doręczenie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- co jest przedmiotem doręczenia w przypadku doręczania pism drogą elektroniczną oraz tradycyjnie – na papierze? Zasady i wyjątki;
- doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego;
- skutek prawny doręczenia odwzorowania cyfrowego wezwania, postanowienia lub decyzji;
- obowiązek zawiadomienia organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego;
- wykorzystanie Biuletynu Informacji Publicznej w doręczaniu pism.

8. Nowe technologie a postępowanie dowodowe:

- nowe spojrzenie na postępowania dowodowe z uwzględnieniem technologii informatyczno- komunikacyjnych;
- przykłady środków dowodowych związanych z wykorzystaniem technologii informatyczno-komunikacyjnych.

9. Akta w postępowaniu prowadzonym z wykorzystaniem technik informatyczno-komunikacyjnych:

- metryka sprawy i akta z nią związane;
- jednolita forma akt a akta hybrydowe;
- czy możemy mówić o tym, że organ prowadzi postępowanie w formie elektronicznej, w formie papierowej lub mieszanej (hybrydowej);
- udostępnianie akt w systemie teleinformatycznym organu administracyjnego na zasadach ogólnych;
- udostępnianie akt w systemie teleinformatycznym organu administracyjnego w związku z fikcją doręczenia pisma drogą elektroniczną;
- czy celem udostępnienia wglądu do akt w systemie teleinformatycznym organu administracyjnego organ ten ma obowiązek sporządzania elektronicznych kopii pism sporządzonych na papierze?

10. Odpowiedzi na pytania.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Z przyczyn organizacyjnych prosimy o przesyłanie zgłoszeń najpóźniej do 17 grudnia 2020 r.

| | |
|---|--|
| NABYWCA: Nazwa instytucji: Adres: Województwo: NIP Telefon:.....Fax:..... E-mail:..... | ODBIORCA: Nazwa instytucji: Adres: Województwo: NIP Telefon:.....Fax:..... E-mail:..... |
|---|--|

**ZGŁASZAMY UCZESTNICTWO NASTĘPUJĄCYCH OSÓB W SZKOLENIU W DNIU:
18 GRUDNIA 2020 R. SZKOLENIE ONLINE BEZPŁATNE – KOMUNIKACJA**

| LP. | UCZESTNIK | |
|-----|---------------------|--|
| 1. | IMIĘ I NAZWISKO | |
| | ADRES E-MAIL | |
| | WYDZIAŁ/ STANOWISKO | |
| | TELEFON | |
| 2. | IMIĘ I NAZWISKO | |
| | ADRES E-MAIL | |
| | WYDZIAŁ/ STANOWISKO | |
| | TELEFON | |
| 3. | IMIĘ I NAZWISKO | |
| | ADRES E-MAIL | |
| | WYDZIAŁ/ STANOWISKO | |
| | TELEFON | |

WYPEŁNIONE ZGŁOSZENIE PROSIMY PRZESŁAĆ

e-mailem: szkolenie@taxpress.com.pl

lub: kontakt@taxpress.com.pl

faxem: (22) 740 94 33, (22) 740 94 31

Realizując prawny obowiązek, informujemy, że administratorem danych osobowych jest Jacek Senderowicz oraz Sylwia Senderowicz prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej Taxpress S.C. z siedzibą w Warszawie ul. Marszałkowska 80, 00-517 Warszawa, NIP 527-23-15-097, REGON 016384063. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane zostały uzyskane przez administratora przy realizacji umów oraz ze źródeł publicznie dostępnych, tj. m. in. z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).