



NOWELIZACJA KPA 1 LIPCA 2021. UWAGI PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z częściowym wejściem w życie Ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych z dniem 1 lipca 2021 r. nastąpi ponad 30 zmian w KPA. Podczas proponowanego szkolenia zmiany te zostaną przedstawione i omówione z punktu widzenia praktyka i doktora nauk prawnych.

CELE I KORZYŚCI:

Prezentowanie praktycznych konsekwencji wejścia w życie nowych przepisów, które nie tylko trzeba znać, ale i potrafić wykorzystać. Zmiany obejmują liczne akty prawne regulujące szeroko rozumianą problematykę przejścia z „papieru” na „elektronikę” w organach administracji. Niewątpliwą korzyścią jest powiązanie tych wszystkich zmian prawnych w jedną całość, dającą wiedzę o nowym modelu postępowania administracyjnego. Szkolenie jest prowadzone z punktu widzenia organu prowadzącego postępowanie administracyjne, z uwzględnieniem zmian, jakie każdy będzie musiał wprowadzić w swojej codziennej pracy opartej o KPA.

PROGRAM:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego po 1 lipca 2021 r.
2. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego.
3. Nowe zasady liczenia terminów załatwienia sprawy.
4. Ponaglenie po zmianach.
5. Doręczenie wraz z doręczeniem elektronicznym po zmianach – zmiany w rozdziale 8 KPA, art. 39-46, ponadto:
 - a) Publiczna usługa hybrydowa i jej wpływ na postępowanie administracyjne.
 - b) Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - c) Korzystanie przez organ prowadzący postępowanie z bazy adresów elektronicznych.
6. Data wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesionego drogą elektroniczną.
7. Zasady składania pism w postępowaniu administracyjnym.
8. Poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisu dokumentu utrwalonego w postaci elektronicznej.
9. Zmiany dotyczące przepisów związanych z ugodą.
10. Zmiany w procedurze „milczącego załatwienia sprawy”.
11. Zmiany dotyczące postanowień administracyjnych (art. 124 i 125 KPA).
12. Zmiany w procedurze wydawania zaświadczeń w formie dokumentu elektronicznego.
13. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi w formie dokumentu elektronicznego.
14. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnej wydawanej „na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej”.
15. Inne zmiany KPA związane z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do sekretarzy jak i kierownictwa jednostek administracji, które odpowiadają za organizację pracy w jednostce oraz wszystkich osób, które w codziennej pracy korzystają z KPA i będą musiały korzystać z nowych regulacji.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, współwłaściciel Kancelarii Prawnej specjalizującej się w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego, ekspert i pracownik Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, trener i wykładowca m.in. z k.p.a., informacji publicznej, ochrony danych osobowych (udokumentowanych kilkaset szkoleń z k.p.a. i RODO dla JST), członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie (w latach 2005-2011), członek Grupy Roboczej ds. Ochrony Danych Osobowych działającej przy Ministrze Cyfryzacji (zespół do spraw administracji), autor licznych opracowań naukowych, oraz kursów e-learningowych dotyczących KPA, dostępu do informacji publicznej oraz RODO.

Nowelizacja KPA 1 lipca 2021. Uwagi praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub
mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 8 lipca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

