

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ciągu kilkunastu ostatnich lat nastąpił znaczący wzrost poziomu informatyzacji podmiotów publicznych, zarówno na szczeblu centralnym, jak i na szczeblu terenowym. To właśnie te jednostki mają największy kontakt z mieszkańcami oraz podmiotami komercyjnymi, działającymi na obszarze objętym zasięgiem terytorialnym danego organu. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie zagadnień z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, który w ostatnich latach także ulega szybkiemu procesowi elektronizacji. Podczas zajęć przedstawimy zmiany wprowadzone nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w tym w szczególności omówimy kwestie dotyczące doręczeń elektronicznych w kontekście zmian w Kpa.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów Kpa, przebiegiem postępowania administracyjnego i wydawanymi rozstrzygnięciami.
- Zapoznanie ze zmianami wprowadzonymi nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019-2021, a zwłaszcza nowelizacją z 2021 r. w zakresie doręczeń elektronicznych – omówienie między innymi zmian kilkudziesięciu przepisów w tym: zasady pisemności (art. 14 Kpa), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33 Kpa), przepisów o terminach (art. 35 Kpa), instytucji ponaglenia (art. 37 Kpa), przepisów o doręczeniach (art. 39-49 Kpa), o wezwaniach (art. 50, 54 Kpa), o terminach (art. 57 Kpa), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 Kpa).
- Zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.

PROGRAM:

1. Stadia postępowania administracyjnego.
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego z uwzględnieniem zmian, wynikających z ostatnich nowelizacji Kpa, nowe brzmienie zasady pisemności od 2021 r.
3. Ustawa z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych – założenia reformy.
4. Obowiązki organów administracji publicznej w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
5. Doręczenia – nowe zasady i formy doręczeń po nowelizacji z 2021 r.
6. Doręczenia elektroniczne w Kpa zgodnie z nowelizacją z 2021r.
7. Wezwania z klauzulą RODO w nowych formach doręczeń.
8. Terminy w Kpa, terminy załatwienia spraw, zasady przywracania terminów, środki prawne w przypadku nieterminowego załatwienia spraw.
9. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2021r.
10. Decyzja administracyjna, postanowienie, ugoda po nowelizacji z 2021r.
11. Elementy postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń i w sprawie skarg, wniosków i petycji po zmianach w 2021r.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, w tym organów gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks Postępowania Administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych JST oraz pracownicy administracji rządowej.

PROWADZĄCY:

Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń, prelegent spotkań Forum Sekretarzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej na terenie całej Polski, m.in. w Warszawie, Łodzi, czy Wrocławiu. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego i naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 lutego 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 359 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, 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 23 lutego 2022 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 _____