

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO NOWELIZACJI. ZAGADNIENIA WYBRANE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiot proponowanego szkolenia obejmuje nowelizację K.p.a., w tym zmiany wchodzące w życie 16 września oraz 5 października 2021 r. Zmiany te zostaną przedstawione i omówione z punktu widzenia praktyka i doktora nauk prawnych. Podczas zajęć szczególna uwaga zostanie zwrócona na praktyczne aspekty wchodzących zmian i ich konsekwencje dla codziennej praktyki.

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest omówienie zmian w K.p.a. związanych ze zmianami dotyczącymi **postępowania nieważnościowego** (16.09.2021 r.) oraz zmian wynikających z częściowego wejścia w życie **Ustawy o doręczeniach elektronicznych**. Zmiany, aby nie stwarzały problemów w codziennym, praktycznym stosowaniu, muszą być zrozumiałe dla urzędników. Korzyścią płynącą z udziału w szkoleniu jest praktyczne podejście do przedstawianych zmian, ukierunkowane na rozumienie procesów zmierzających do ich powstania, co przekłada się na stosowanie omawianych przepisów.

PROGRAM:

1. Nowe brzmienie art. 156 K.p.a.:
2. Przepisy przejściowe regulujące postępowanie w przedmiocie stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego po 5 października 2021 r.
4. Nowe zasady liczenia terminów załatwienia sprawy.
5. Ponaglenie po zmianach.
6. Doręczenie wraz z doręczeniem elektronicznym po zmianach – zmiany w rozdziale 8 K.p.a., 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.
7. Data wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesionego drogą elektroniczną.
8. Zasady składania pism w postępowaniu administracyjnym.
9. Zmiany w procedurze „milczącego załatwienia sprawy”.
10. Zmiany dotyczące postanowień administracyjnych (art. 124 i 125 K.p.a.)
11. Zmiany w procedurze wydawania zaświadczeń w formie dokumentu elektronicznego.
12. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi w formie dokumentu elektronicznego.
13. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnej wydawanej „na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej”.
14. Inne zmiany K.p.a. 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.

Kodeks Postępowania Administracyjnego po nowelizacji. Zagadnienia wybrane



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 października 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



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, 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **19 października 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 _____

