



ZAMIANY W K.P.A. W ZWIĄZKU Z WEJŚCIEM W ŻYCIE USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH ORAZ DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. WYBRANE ELEMENTY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiot proponowanego szkolenia obejmuje najnowsze zmiany w k.p.a. oraz przedstawia aktualne trendy w praktyce stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej. Omawiane podczas zajęć problemy są przedstawiane z punktu widzenia organu jst w ujęciu praktycznym.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest przybliżenie zmian, które weszły w K.p.a. oraz omówienie nowych zasad doręczeń elektronicznych wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz przedstawienie najnowszych problemów wynikających ze stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- **Korzyścią płynącą z udziału w szkoleniu jest możliwość poznania nowych regulacji i ich praktycznych konsekwencji, co przekłada się na prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów w codziennej pracy.**

PROGRAM:

1. Jakie zmiany w K.p.a. nastąpiły 05.10.2021 r. w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
2. Zasada pisemności po zmianach – nowy art. 14 K.p.a. i jego praktyczne znaczenie.
3. Zasady prowadzenia korespondencji z organem administracji publicznej – dlaczego nie można prowadzić korespondencji przy pomocy zwykłego maila – zmiana art. 63 K.p.a.
4. **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.
5. Informacja publiczna – zasady stosowania ustawy.
6. Elementy formalne wniosku.
7. Spam a informacja publiczna.
8. Udostępniania informacji publicznej za „zgodność z oryginałem”.
9. Terminy załatwienia sprawy w K.p.a. i informacji publicznej.
10. Zakres stosowania K.p.a. w postępowaniu dotyczącym udostępnienia informacji publicznej.
11. **Decyzja administracyjna i jej elementy z uwzględnieniem specyfiki decyzji w przedmiocie informacji publicznej:**
 - a. elementy obligatoryjne decyzji,
 - b. decyzja umorzeniowa w przypadku u.d.i.p. i jej specyfika.
 - c. decyzja odmowna w u.d.i.p. i jej specyfika (w tym najczęstsze przestanki odmowy udostępnienia informacji publicznej),
 - d. prawidłowe pouczenie od decyzji organu I instancji.
12. Skarga na bezczynność.

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 oraz osób stosujących ustawę o dostępie do informacji publicznej.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zamiany w k.p.a. w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz dostęp do informacji publicznej. Wybrane elementy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 349 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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 TAK ☐ NIE ☐
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do **17 listopada 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 _____

