

K.P.A. PO NOWELIZACJI Z UWZGLĘDNIENIEM NOWYCH ZASAD E-DORĘCZANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie jest zorientowane na praktyczne konsekwencje nowelizacji K.p.a. z punktu widzenia pracownika jst, w tym zmiany, które weszły w życie 16 września oraz 5 października 2021 r. Przedstawione zostaną m. in. nowe zasady e-doręczania, nowe zasady liczenia terminów, zakres pouczenia w przypadku pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Zmiany te, aby nie stwarzały problemów w codziennym, praktycznym stosowaniu, muszą być zrozumiałe dla urzędników.

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.
- Korzyścią płynącą z udziału w szkoleniu jest praktyczne podejście do przedmiotowych zmian, ukierunkowane na rozumienie procesów zmierzających do ich powstania, co przekłada się na właściwe 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. Jakie zmiany w K.p.a. weszły w życie 5 października, a jakie nie?
5. Zasada pisemności po zmianach i jej praktyczne znaczenie.
6. Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej z organem administracji publicznej:
 - dlaczego pozostawiam zwykły e-mail kierowany do organu bez rozpoznania?
 - czy i o czym muszę pouczyć wnioskodawcę w przypadku pozostawienia maila bez rozpoznania?
7. Nowe zasady liczenia terminów załatwienia sprawy.
8. Ponaglenie po zmianach.
9. Doręczenie wraz z doręczeniem elektronicznym po zmianach – zmiany w rozdziale 8 K.p.a., art. 39 - 46, ponadto:
 - publiczna usługa hybrydowa i jej wpływ na postępowanie administracyjne,
 - usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - korzystanie przez organ prowadzący postępowanie z bazy adresów elektronicznych.
10. Data wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesionego drogą elektroniczną.
11. Problematyka upoważnień:
 - do czego jestem upoważniony? – konsekwencje prawne;
 - weryfikacja posiadanych upoważnień;
 - upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnej – gdzie powinno być?
 - upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnej wydawanej „na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej”.

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników administracji publicznej, którzy na co dzień stosują K.p.a.: 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:

Adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM, doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005-2011, Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego); Autor licznych publikacji w tematyce K.p.a.; Trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu K.p.a.; Współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej JST.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

K.p.a. po nowelizacji z uwzględnieniem nowych zasad e-doręczenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 320 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 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.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 8 grudnia 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