

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH 2021**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W ciągu kilkunastu ostatnich lat nastąpił znaczący wzrost poziomu informatyzacji podmiotów publicznych, w szczególności podmiotów na szczeblu samorządowym. To właśnie one mają największy kontakt z mieszkańcami oraz podmiotami komercyjnymi działającymi na obszarze objętym zasięgiem terytorialnym danego podmiotu. Efektem prowadzonego szkolenia ma być poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, przedstawienie zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w tym w szczególności z kwestią doręczeń elektronicznych wprowadzonych nowelizacją wchodzącą w życie w 1 lipca 2021 r. Zapoznanie słuchaczy z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Prezentacja słuchaczom podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów KPA, przebiegiem postępowania administracyjnego i rozstrzygnięciami wydawanymi w tym postępowaniu ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2017-2020, a zwłaszcza nowelizacją z 2021 r. w zakresie doręczeń elektronicznych, która wchodzi w życie z dniem 1.07.2021 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2320). Dotyczą one m.in. zmiany zasady pisemności (art. 14 KPA), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33), przepisach o terminach (art. 35 KPA), ponaglenia (art. 37 KPA), przepisy o doręczeniach (art. 39-49 KPA), o wezwaniach (art. 50, 54 KPA), o terminach (art. 57), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 KPA).

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie, tryby (postępowanie ogólne i uproszczone) i stadia postępowania administracyjnego.
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego ze zmianami wynikającymi z ostatnich nowelizacji KPA.
3. Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym.
4. Terminy, zasady przywracania terminów, środki prawne w przypadku nieterminowego załatwienia spraw.
5. Wezwania z klauzulą RODO.
6. Doręczenia - zasady i formy doręczeń.
7. Doręczenia elektroniczne zgodnie z nowelizacją 2020, obowiązującą od 2021 r.
8. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego.
9. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.
10. Decyzja administracyjna, milcząca załatwienie sprawy.
11. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: odwołanie, zażalenie, wnioski o ponowne załatwienie sprawy.

### **ADRESACI:**

Pracownicy organów administracji samorządowej, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **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 trener otwartych i zamkniętych szkoleń 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 centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach kierowniczych.

## Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych 2021



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 310 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 14 kwietnia 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 \_\_\_\_\_

