

## **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.

## 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:

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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 \_\_\_\_\_