

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO 1 LIPCA 2021. NOWE REGULACJE DOTYCZĄCE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH

CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie praktycznych konsekwencji wejścia w życie nowych przepisów, które nie tylko trzeba znać, ale i potrafić wykorzystać. Zmiany obejmują liczne akty prawne regulujące szeroko rozumianą problematykę przejścia z „papieru” na „elektronikę” w organach administracji. Niewątpliwą korzyścią jest powiązanie tych wszystkich zmian prawnych w jedną całość, dającą wiedzę o nowym modelu postępowania administracyjnego. Szkolenie jest prowadzone z punktu widzenia organu prowadzącego postępowanie administracyjne, z uwzględnieniem zmian, jakie każdy będzie musiał wprowadzić w swojej codziennej pracy opartej o KPA.

RAMOWY PROGRAM:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego po 1 lipca 2021 r.
2. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego.
3. Nowe zasady liczenia terminów załatwienia sprawy.
4. Ponaglenie po zmianach.
5. Doręczenie wraz z doręczeniem elektronicznym po zmianach – zmiany w rozdziale 8 KPA, 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.
6. Data wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesionego drogą elektroniczną.
7. Zasady składania pism w postępowaniu administracyjnym.
8. Poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisu dokumentu utrwalonego w postaci elektronicznej.
9. Zmiany dotyczące przepisów związanych z ugodą.
10. Zmiany w procedurze „milczącego załatwienia sprawy”.
11. Zmiany dotyczące postanowień administracyjnych (art. 124 i 125 KPA).
12. Zmiany w procedurze wydawania zaświadczeń w formie dokumentu elektronicznego.
13. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi w formie dokumentu elektronicznego.
14. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnej wydawanej „na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej”.
15. inne zmiany KPA związane z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych..

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi 3100 zł netto, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl

tel.: 725 302 313

