***Załącznik nr 5.*** *Program kształcenia ustawicznego/ egzaminu.*

……………….…………………………. …………..……………………

*(pieczęć instytucji szkolącej / egzaminującej) (miejscowość i data)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Program kształcenia ustawicznego**  **lub zakres egzaminu wnioskowanego kształcenia ustawicznego** | | |
| **Dane realizatora usługi kształcenia** | | |
| **Nazwa i adres instytucji szkolącej / egzaminującej/ uczelni** | | |
| Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze | | |
| **Nazwa kursu / egzaminu** | | |
| Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych | | |
| **Termin realizacji kursu / egzaminu** | **Liczba godzin kursu /ogółem/**, *w tym liczba godzin teoretycznych oraz praktycznych* | |
| 28 lutego 2022 r. | 5 godzin dydaktycznych | |
| **Sposób organizacji szkolenia** | | **Liczba uczestników szkolenia** |
| Szkolenie w formule on-line | | 1 |
| **Wymagania wstępne dla kandydatów** | | |
| brak | | |
| **Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień** /**nazwa dokumentu wydawanego po ukończeniu kursu / zdaniu egzaminu** | | |
| Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu | | |
| **Całkowita cena kursu / egzaminu dla wnioskującego pracodawcy** | | **Cena kursu / egzaminu na jednego uczestnika** |
| 359 zł netto | | 359 zł netto |
| **Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych** | | |
| on-line | | |
| **Certyfikat jakości oferowanych usług** /nazwa dokumentu/ | | |
| Wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych  Wydany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie w dniu 11.05.2005 r. | | |
| **Program** | | |
| **Cel kursu / egzaminu** | | |
| * Przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów KPA, przebiegiem postępowania administracyjnego i wydawanymi rozstrzygnięciami. * Zapoznanie ze zmianami wprowadzonymi nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019 - 2021, a zwłaszcza nowelizacją z 2021 r. w zakresie doręczeń. * Zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej. * Poznanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego. | | |
| **Program kursu / zakres egzaminu** | | |
| 1. Stadia postępowania administracyjnego. 2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego z uwzględnieniem zmian, wynikających z ostatnich nowelizacji Kpa, nowe brzmienie zasady pisemności od 2021 r. 3. Ustawa z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych – założenia reformy. 4. Obowiązki organów administracji publicznej w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych. 5. Doręczenia – nowe zasady i formy doręczeń po nowelizacji z 2021 r. 6. Doręczenia elektroniczne w KPA zgodnie z nowelizacją z 2021 r. 7. Wezwania z klauzulą RODO w nowych formach doręczeń. 8. Terminy w KPA, terminy załatwienia spraw, zasady przywracania terminów, środki prawne w przypadku nieterminowego załatwiania spraw. 9. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2021 r. 10. Decyzja administracyjna, postanowienie, ugoda po nowelizacji z 2021 r. Elementy postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń i w sprawie skarg, wniosków i petycji po zmianach w 2021 r. | | |

....................................................................

/pieczątka i podpis osoby reprezentującej instytucję szkolącą / egzamin