***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 Szkoleniowe w Szczecinie, ul. Krzysztofa Kolumba 86, 70-035 Szczecin |
| **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*  |
| 13 maja 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 SzkoleniowychWydany 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