

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO – WYBRANE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE DOTYCZĄCE PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy zasady prowadzenia postępowań administracyjnych. Szczególną uwagę zwrócimy na praktyczne kwestie i wskażemy:

- Jak prawidłowo wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jak prawidłowo liczyć terminy na załatwienie sprawy?
- Jak zapewnić stronom prawo czynnego udziału w postępowaniu?
- Jak skutecznie doręczać korespondencję, także z uwzględnieniem zasad, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych?

Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy, prezentowane zagadnienia będą poparte licznymi przykładami, a po każdym module uczestnicy rozwiążą praktyczne przypadki, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z aktualnym stanem prawnym, ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich zmian – między innymi w zakresie e-doręczeń i obowiązkami z tym związanymi.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów proceduralnych oraz błędów w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Poznanie zasad skutecznego doręczenia decyzji w sytuacji, gdy:
 - w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona,
 - mamy do czynienia z wielością stron postępowania,
 - stronami postępowania są małżonkowie, zamieszkali pod tym samym adresem.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania:
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
 - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu o 3 miesiące?
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Na czym polega „podwójne awizo” i jaka jest jego skuteczność?
 - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
 - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron?
 - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
 - Czy zamieszczanie danych osobowych (imię, nazwisko i adres) stron postępowania w decyzji jest zgodne z RODO?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:

- Interpretacja zasady pisemności: załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji - zastosowanie praktyczne, „prostota i szybkość postępowania”.
- Zasada współdziałania organów - jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa? Współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania.
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony. Przykłady. Czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować?

- Zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
 - Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej. Co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
 - Zasada ugodowego załatwiania spraw. Jak realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
 - Zasada trwałości decyzji ostatecznych. Kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
- 2. Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej.**
- 3. Wszczęcie postępowania:**
- Data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych?
 - Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, przekazanie wniosku wg właściwości.
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – przesłanki.
- 4. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania:**
- Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony.
 - Procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem.
 - Wniosek złożony mailem a pozostawienie sprawy bez rozpoznania.
- 5. Terminy w postępowaniu administracyjnym:**
- Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.
 - Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
 - „Podwójne awizo”.
- 6. Zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie:**
- Przedłużenie terminu.
 - Niezbędne elementy zawiadomienia.
 - Wskazanie nowego terminu.
- 7. Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia.**
- 8. Błędy w decyzjach i ich prostowanie.** Jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie? Przykłady.
- 9. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników, prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
- 10. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów** - elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna analiza art. 10 k.p.a.
- 11. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę** - doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
- 12. E-doręczenia:**
- Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE).
 - Publiczna usługa hybrydowa (PUH).
 - Zmiany w k.p.a., wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych.
 - K.p.a. a prawo pocztowe.
 - Nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych - terminy obowiązywania.
- 13. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - termin na złożenie oświadczenia, skuteczność odwołania oświadczenia.
- 14. Wyłączenie pracownika** - czy pracownik może brać udział w postępowaniu, w którym jedną ze stron jest szwagier, teściowa, bratanek? Jak liczy się stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?
- 15. Podsumowanie.** Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych, zarówno rozpoczynający pracę w administracji, jak i chcący ugruntować i zaktualizować wiedzę w tym zakresie.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (prowadzi szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnym projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urządnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

Kodeks postępowania administracyjnego – wybrane zagadnienia praktyczne dotyczące prowadzenia postępowań administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



4 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 czerwca 2024 r. cena wynosi: 409 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 316 (313), centrum@frdl.szczecin.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 28 czerwca 2024 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 _____