

SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (zagadnienia praktyczne)

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu, podczas którego przedstawimy regulacje Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ich wpływ na praktyczne działanie organów administracji publicznej. Uczestnicy szkolenia uzyskają niezbędne podstawy teoretyczne i praktyczne, które pomogą w prawidłowym i bezpiecznym stosowaniu przepisów procedury administracyjnej. Ponadto analizie zostaną poddane wątpliwości interpretacyjne pojawiające się zarówno przy stosowaniu najnowszych jak i dotychczasowych instytucji procesowych. Wszystkie omawiane zagadnienia zostaną przedstawione na praktycznych przykładach. Uczestnicy uzupełnią i uporządkują swoją wiedzę dotyczącą zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Omówienie przepisów k.p.a. i ich znaczenia dla funkcjonowania administracji publicznej oraz uzyskanie wskazówek pozwalających na usprawnienie procedur administracyjnych.
- Wszystkie zagadnienia przedstawione zostaną przy użyciu przykładów praktycznych, a także w oparciu o orzecznictwo i doktrynę.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów i uchybień organu pierwszej instancji przy załatwianiu spraw administracyjnych, które mają wpływ na uchylanie decyzji przez organ II instancji oraz Sądy Administracyjne.
- Przedstawienie zmian w postępowaniu administracyjnym dotyczących m. in. nowych zasad postępowania administracyjnego, mediacji, ponaglenia, milczącego załatwienia sprawy, milczącej zgody, postępowania uproszczonego.
- Uzyskanie praktycznych materiałów.

PROGRAM:

Dzień I. 22 lipca 2024 r.

1. Zmiany w obszarze zasad ogólnych postępowania administracyjnego:

- Zasada „in dubio pro libertate” - art. 7a k.p.a.;
- Zasada współdziałania organów;
- Zasada in dubio pro reo;
- Zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania;
- Zasada uprawnionych oczekiwań – pewności prawa art. 8 § 2 k.p.a.;
- Zasada polubownego załatwienia spraw – art. 13 k.p.a.;
- Zmiana w zakresie dwuinstancyjności postępowania art. 16 k.p.a.;

2. Zdefiniowanie decyzji prawomocnej - art. 15 k.p.a.

3. Zagadnienia podstawowe. Rodzaje właściwości:

- Ustawowa (rzeczowa, miejscowa, instancyjna);
- Delegacyjna (art. 26 § 2, art. 52 i 53, art. 136, art. 150 § 2 k.p.a.).

4. Wyłączenie pracownika i organu:

- Wyłączenie pracownika:
 - pracownik organu administracyjnego;
 - tryb wyłączenia pracownika;
 - ustawowe przyczyny wyłączenia pracownika;
 - wyłączenie pracownika z innych przyczyn;
 - odsunięcie wyłączonego pracownika od udziału w postępowaniu;
 - skutki naruszenia przepisów o wyłączeniu pracownika od udziału w postępowaniu.
- Wyłączenie organu:
 - kierownik organu, osoba zajmująca stanowisko kierownicze w organie, osoby im bliskie;
 - prawny charakter wyłączenia organu i jego skutki;
 - prawne skutki naruszenia przepisów o wyłączeniu organu.

5. Pojęcie strony:

- Badanie interesu prawnego;
- Zdolność administracyjnoprawna, zdolność prawna stron, zdolność procesowa stron;
- Następcstwo prawne stron;
- Pełnomocnictwa - ogólne, szczegółowe, rodzajowe.

6. Podmioty na prawach strony: organizacja społeczna (jako strona, podmiot na prawach strony); prokurator; Rzecznik Praw Obywatelskich.

7. Wszczęcie postępowania:

- Odmowa wszczęcia postępowania;
 - Kontrola formalna wniosku, uzupełnianie braków – braki istotne.
- 8. Doręczenia i wezwania:**
- Zasada oficjalności doręczeń;
 - Doręczenie właściwe, doręczenie zastępcze;
 - Szczególne przypadki doręczeń (obwieszczenie, doręczenie podmiotowi zamieszkałemu za granicą);
 - Doręczenie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w świetle nowelizacji k.p.a.);
 - Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniu z udziałem znacznej liczby podmiotów.
- 9. Mediacja w postępowaniu administracyjnym:**
- Zmiany dot. rozdziału 5a, art. 35 § 5, art. 83 § 4, art. 96a–96n, art. 263 § 1, art. 263a i art. 264 § 1a k.p.a. - jako nowa instytucja postępowania administracyjnego;
 - Charakter sprawy pozwalający na przeprowadzenie mediacji - wielość stron, możliwość zawarcia ugody, sprawa, w której organ ma zamiar wydać decyzję na niekorzyść adresata i może się spodziewać odwołania. Organ stroną mediacji. Cel i skutki mediacji;
 - Układ horyzontalny i układ wertykalny;
 - Bezstronność mediacji;
 - Dobrowolność mediacji;
 - Kwestie poufności;
 - Czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia;
 - Koszty mediacji – wynagrodzenie mediatora.
- 10. Uгода administracyjna.**
- 11. Bezczynność organu i przewlekłość postępowania:**
- Procedura rozpoznania ponaglenia;
 - Obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia, w sytuacji, o której mowa w art. 36 § 1 k.p.a., a także zmiana ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych;
 - Skarga na bezczynność i przewlekłość w nowym ujęciu.
- 12. Sposoby obliczania terminów:**
- Terminy netto i terminy brutto;
 - Przywrócenie terminu (wniosek o przywrócenie terminu, rozstrzygnięcie organu w zakresie przywrócenia terminu);
 - Wstrzymanie wykonania decyzji lub postanowienia.
- 13. Metryki, protokoły i adnotacje z uwzględnieniem zmian wynikających z nowelizacji.**
- 14. Udostępnianie akt:**
- Ograniczenia w udostępnianiu akt;
 - Uwierzytelnianie kserokopii.
- 15. Dowody w postępowaniu:**
- Pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych (bezpośrednie, pośrednie; osobowe, rzeczowe; podstawowe, posiłkowe; uregulowane w przepisach, nienazwane);
 - Zasada równej mocy środków dowodowych;
 - Oświadczenia stron: dopuszczalność – brak wymogu prawnego przedłożenia zaświadczenia, wola strony;
 - Zwiększona moc dowodowa dokumentu urzędowych;
 - Moc dowodowa dokumentu: formalna – zewnętrzna, materialna – wewnętrzna;
 - Postępowanie dowodowe – gwarancja realizacji zasady prawdy obiektywnej;
 - Żądanie przeprowadzenia dowodu;
 - Prawo stron do udziału w czynnościach postępowania dowodowego;
 - Zasada swobodnej oceny dowodów;
 - Świadek, biegły, oględziny, przesłuchanie stron.
- 16. Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony:**
- Art. 79a k.p.a. - ułatwienie stronie podjęcia działań zmierzających do skorygowania treści wniosku lub uzupełnienia materiału dowodowego w sprawie, a w efekcie – uniknięcie wydania rozstrzygnięcia negatywnego, gdy wydanie decyzji pozytywnej jest możliwe;
 - Zakres zastosowania i wyłączenia na mocy „lex specialis”.
- 17. Nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony:**
- Art. 81a k.p.a. – odpowiednik zasady „in dubio pro reo”?
 - Przesłanki i skutki wprowadzenia regulacji;
 - „Wątpliwości faktyczne” a reguły dowodowe;
 - Zastosowanie tej zasady w sprawach, w których występują strony o spornych interesach.
- 18. Usprawienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania:**
- Art. 106 § 6 i art. 106a k.p.a. – instytucja posiedzenia w trybie współdziałania, na wniosek strony, organu współdziałającego i z urzędu;
 - Termin na zwołanie posiedzenia;
 - Udział stron w posiedzeniu.
- 19. Zawieszenie i umorzenie postępowania:**
- Podstawy obligatoryjne (art.97 §1 k.p.a.);
 - Podstawy fakultatywne (art. 98 § 1k.p.a.);
 - Skutki prawne ustania przyczyn zawieszenia postępowania;
 - Zagadnienie wstępne;
 - Tryb podstawowy;
 - Tryb nadzwyczajny rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego.
- 20. Umorzenie postępowania.**

1. Decyzja administracyjna – rodzaje:

- Pojęcie decyzji;
- Współdziałanie organu przy wydawaniu decyzji;
- Elementy decyzji i ich charakterystyka (data wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i faktyczne, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego, pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia);
- Uzasadnienie decyzji;
- Rygor natychmiastowej wykonalności;
- Doręczenie decyzji;
- Związanie organu wydaną decyzją;
- Rektyfikacja decyzji (uzupełnienie, sprostowanie, wyjaśnienie treści decyzji).

2. Milczące załatwienie sprawy (art. 1 pkt 1, art. 122a–122g, art. 151 § 3, art. 155a, art. 158 § 1 zd. 2, art. 162a k.p.a.):

- Cel instytucji milczącego załatwienia sprawy i jej istota;
- Przepis prawa materialnego jako podstawa prawna do jej zastosowania;
- Milczące zakończenie postępowania (pasywna) a milcząca zgoda (aktywna);
- Termin milczącego załatwienia sprawy;
- Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy i możliwość weryfikacji prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.

3. Tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym:

- Specyfika postępowania uproszczonego;
- Maksymalny termin na załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym; wyłączenie możliwości wypowiedzenia się przez stronę co do przeprowadzonych dowodów;
- Ograniczenie postępowania dowodowego do dowodów przedstawionych przez stronę na etapie wszczęcia postępowania i dowodów możliwych do ustalenia przez organ na podstawie danych, którymi organ ten dysponuje.

4. Administracyjne kary pieniężne (art. 189a–189k k.p.a.):

- Definicja administracyjnej kary pieniężnej;
- Przesłanki wymiaru administracyjnej kary pieniężnej;
- Odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia;
- Odsetki od kary zaległej;
- Terminy przedawnienia nakładania administracyjnej kary pieniężnej;
- Terminy przedawnienia egzekucji takiej kary;
- Udzielenie ulgi w spłacie.

5. System weryfikacji rozstrzygnięć administracyjnych.

- Odwołania;
- Zażalenia;
- Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji;
- Decyzje formalne i merytoryczne.

6. Zmiany dotyczące postępowania odwoławczego:

- Zrzeczenie się odwołania;
- Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej;
- Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa;
- Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej – wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania;
- Doprecyzowana forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (zmiana art. 54 § 3 p.p.s.a.);
- Fakultatywny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

7. Wznowienie postępowania:

- Przesłanki wznowienia postępowania (pozytywne, negatywne);
- Inicjatywa wszczęcia postępowania, termin, tryb;
- Forma wszczęcia postępowania w sprawie wznowienia postępowania;
- Forma odmowy wszczęcia postępowania w sprawie wznowienia postępowania;
- Granice postępowania rozpoznawczego;
- Rodzaje decyzji kończących postępowanie w sprawie wznowienia postępowania;
- Środki zaskarżenia od decyzji kończących postępowanie w sprawie wznowienia postępowania.

8. Stwierdzenie nieważności decyzji.

9. Uchylenie i zmiana decyzji:

- Brak nabycia praw z decyzji (art. 154 k.p.a.);
- Nabycie praw z decyzji (art. 155 k.p.a.).

10. Wywłaszczenie decyzji.

11. Wygaśnięcie lub uchylenie decyzji.

ADRESACI:

osoby zajmujące się prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji w jednostkach administracji publicznej, w tym jednostkach samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCA:

etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu, doświadczony, ceniony i wysoko oceniany wykładowca.

SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. STOSOWANIE PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 - 23 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 750 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do lipca 2024 r. cena wynosi 700 PLN netto/os.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 17 lipca 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 _____