



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE DLA POCZĄTKUJĄCYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prezentujemy Państwu szkolenie, dzięki któremu uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów Kpa w praktyce. Szkolenie dedykowane jest osobom, które rozpoczynają pracę w administracji publicznej, w szczególności w jst i jednostkach podległych, które w swojej codziennej pracy wydają lub będą wydawać decyzje administracyjne. Wykładowca w sposób prosty i przejrzysty omówi najistotniejsze kwestie dotyczące wszczęcia postępowania administracyjnego, doręczeń, terminów, dowodów, wydawania decyzji. Nasz ekspert omówi również aktualne orzecznictwo w zakresie proponowanego tematu.

CELE I KORZYŚCI:

- Analiza obszarów dotyczących prowadzenia postępowania i wydawania decyzji z uwzględnieniem kwestii dotyczących ostatnich zmian w Kpa.
- Przedstawienie problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, upoważnień i pełnomocnictw.
- Wskazanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jaki właściwie liczyć terminy w postępowaniu administracyjnym? Jak wygląda kwestia przywrócenia terminu?
- Jakiego ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakie są skutki doręczeń?
- Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu?
- Jak doręczać pisma pełnomocnikowi/pełnomocnikom?
- Jakimi dokumentami możemy potwierdzać zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- W jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- W jaki sposób prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla

- organów administracji publicznej.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
 3. Strona postępowania a strona nieznana z miejsca pobytu.
 4. Pełnomocnik. Udzielanie pełnomocnictw. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
 5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
 - zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu,
 - bezczynność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia.
 6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.
 7. Obliczanie terminów.
 8. Przywrócenie terminu.
 9. Wszczęcie postępowania administracyjnego:
 - obowiązki organu: sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości,
 - postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.
 10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
 11. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
 12. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
 13. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
 14. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
 15. Decyzja:
 - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe,
 - doręczenie decyzji.
 16. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
 17. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
 18. Praktyka postępowania.
 19. Wykonalność decyzji.
 20. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.

ADRESACI:

pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, praktyk, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ZFŚS, kas zapomogowo-pożyczkowych, czy przepisów prawnych dot. ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 319 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

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 certyfikat w formie:

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 do 17 grudnia 2021 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