

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH - ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego. Przeanalizujemy elementy decyzji administracyjnej oraz zasady skutecznego jej doręczenia w sytuacji, gdy w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona, gdy mamy do czynienia z wielością stron postępowania, czy przypadku, gdy stronami postępowania są małżonkowie zamieszkali pod tym samym adresem. Przypomnimy zasady prawidłowego liczenia terminów oraz skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym kwestie związane z doręczeniami elektronicznymi. Zapoznamy uczestników z istotnymi zapisami ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych. Zajęcia będą miały charakter wykładowo – warsztatowy, 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.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Zapoznanie z najnowszymi zmianami wprowadzonymi do Kodeksu postępowania administracyjnego, a także ze zmianami projektowanymi w związku z upraszczaniem niektórych procedur administracyjnych. **Podczas zajęć odpowiemy m. in. na pytania:**
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Na czym polega „fikcja doręczenia” i jaka jest jego skuteczność?
 - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
 - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron? Jak właściwie używać zasad języka urzędowego?
 - 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?
 - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
 - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?

PROGRAM:

- 1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.**
- 2. Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej - znaczenie pojęć.**
- 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. Analiza orzecznictwa.
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 niezłażtwienie sprawy w terminie.** Przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.
7. **Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia.**
8. **Pouczenia w decyzjach i postanowieniach.**
9. **Błędy w decyzjach i ich prostowanie.** Jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie. Przykłady.
10. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań.** Upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
11. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów.** Elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna realizacja art. 10.
12. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę.** Doręczenie do państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
13. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki.** Uprawnienie stron postępowania administracyjnego - rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej. Czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji? Analiza orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu.
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.** Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (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). Wykładowca w wielu unijnych 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. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowym i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. 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 (OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe) oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki, Sąd Okręgowy w Świdnicy i w Warszawie, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz wiele innych.

Wydawanie decyzji administracyjnych - zagadnienia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 369 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:

RDL 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:

Papierowej

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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 7 listopada 2022 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 _____