



KPA DLA POCZĄTKUJĄCYCH Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN OD 5.10.2021 ROKU, WPROWADZANYCH USTAWĄ O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prezentujemy Państwu szkolenie, dzięki któremu uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów Kpa z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych. 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 wyjaśni najistotniejsze kwestie dotyczące wszczęcia postępowania administracyjnego, doręczeń, w tym e- doręczeń, terminów, dowodów, wydawania decyzji. Omówi również aktualne orzecznictwo w zakresie proponowanego tematu.

CELE I KORZYŚCI:

- Analiza zasad prowadzenia postępowania i wydawania decyzji, z uwzględnieniem kwestii dotyczących ostatnich zmian w Kpa.
- Wskazanie w jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne, jaki właściwie liczyć terminy oraz jak wygląda kwestia przywrócenia terminu.
- Przedstawienie formy doręczeń, ich skutków oraz roli pełnomocników w postępowaniu.
- Omówienie 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.
- Przegląd najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego:

- Art. 14 Kpa - sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego, zasada pisemności i jej wpływ na pozostałe zmiany w Kpa.
- Ponaglenia a przekazanie odpisów akt do organu wyższego rzędu.
- Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
- Pełnomocnictwa - czy zmiany w Kpa mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Wszczynianie postępowań administracyjnych – chwila wszczęcia – zmiany.
- Podania, prawidłowość wnoszenia i wpływ ustawy o doręczeniach na zmiany w przepisach.
- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym?
- Doręczanie poza obszar EOG.
- Metryka sprawy administracyjnej.
- Adnotacja.
- Elementy decyzji administracyjnej.

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 sprawie,
 - 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,
 - doręczanie 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.
21. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, również te, które dopiero rozpoczną albo niedawno rozpoczęły pracę w administracji publicznej.

PROWADZĄCA:

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



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Kpa dla początkujących z uwzględnieniem zmian od 5.10.2021 roku,
wprowadzanych ustawą o doręczeniach elektronicznych**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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:

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
do 18 marca 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