

SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego.

Omówienie przepisów ma kluczowe znaczenie dla pracowników administracji publicznej w usprawnieniu procedur administracyjnych.

Uczestnicy poznają różne aspekty praktycznego stosowania zasad KPA.

Wszystkie zagadnienia przedstawione zostaną przy użyciu przykładów praktycznych, a także w oparciu o orzecznictwo i doktryny.

PROGRAM:

Dzień I.

1. **Zmiany w obszarze zasad ogólnych postępowania administracyjnego:**
 - a) zasada „in dubio pro libertate” - art. 7a kpa;
 - b) zasada współdziałania organów;
 - c) zasada in dubio pro reo;
 - d) zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania;
 - e) zasada uprawnionych oczekiwań – pewności prawa art. 8 § 2 kpa;
 - f) zasada polubownego załatwienia spraw – art. 13 kpa;
 - g) zmiana w zakresie dwuinstancyjności postępowania art. 16 kpa;
 - h) zdefiniowanie decyzji prawomocnej art. 15 kpa.
2. **Bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie:**
 - a) zmiany w art. 36–38 k.p.a., w tym zdefiniowane w art. 37 k.p.a. pojęcia beczynności i przewlekłości;
 - b) ponaglenie jako środek zaskarżenia beczynności i przewlekłości;
 - c) procedura rozpoznania ponaglenia;
 - d) 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;
 - e) skarga na beczynność i przewlekłość w nowym ujęciu.
3. **Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów (art. 49-49b i art. 91 § 3 k.p.a.):**
 - a) sposób liczenia skutku zawiadomienia;
 - b) sposób publicznego zawiadomienia o rozprawie;
 - c) prawo żądania przez stronę udostępnienia jej odpisu decyzji lub postanowienia w sposób i w formie określonych we wniosku w przypadku zastosowania zawiadomienia o decyzji a brak możliwości spełnienia tego żądania przez organ.
4. **Mediacja w postępowaniu administracyjnym:**
 - a) 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;
 - b) 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 odwołań - organ stroną mediacji; cel i skutki mediacji;
 - c) układ horyzontalny i układ wertykalny;
 - d) bezstronność mediacji;
 - e) dobrowolność mediacji;
 - f) kwestie poufności;
 - g) czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia;
 - h) koszty mediacji – wynagrodzenie mediatora.
5. **Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony:**
 - a) 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;
 - b) zakres zastosowania i wyłączenia na mocy „lex specialis”.
6. **Nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony:**
 - a) art. 81a k.p.a. – odpowiednik zasady „in dubio pro reo”;
 - b) przesłanki i skutki wprowadzenia regulacji;
 - c) „wątpliwości faktycznych” a reguły dowodowe;
 - d) zastosowanie tej zasady w sprawach, w których występują strony o spornych interesach.

Dzień II.

1. **Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania:**
 - a) art. 106 § 6 i art. 106a k.p.a. instytucja posiedzenia w trybie współdziałania, na wniosek strony, organu współdziałającego i z urzędu;
 - b) termin na zwołanie posiedzenia;
 - c) udział stron w posiedzeniu.
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.):**
 - a) cel instytucji milczącego załatwienia sprawy i jej istota;
 - b) przepis prawa materialnego jako podstawa prawna do jej zastosowania;
 - c) milczące zakończenie postępowania (pasywna) a milcząca zgoda (aktywna);
 - d) termin milczącego załatwienia sprawy;
 - e) zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy i możliwość weryfikacji prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.
3. **Ugoda administracyjna:**
 - a) rezygnacja z przesłanki „uproszczenia lub przyspieszenia postępowania” art. 114 k.p.a.;
 - b) prawo organu do wystąpienia z inicjatywą zawarcia ugody;
 - c) doprecyzowanie treści ugody i konieczność włączenia ugody do akt sprawy;
 - d) forma ugody.
4. **Zmiany dotyczące postępowania odwoławczego:**
 - a) zrzeczeniu się odwołania;
 - b) zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej;
 - c) wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa;
 - d) sprzeciw od decyzji kasatoryjnej wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania;
 - e) doprecyzowana forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (zmiana art. 54 § 3 p.p.s.a.);
 - f) fakultatywny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. **Tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym:**
 - a) specyfika postępowania uproszczonego;
 - b) maksymalny termin na załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym; wyłączenie możliwości wypowiedzenia się przez stronę co do przeprowadzonych dowodów;
 - c) 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.
6. **Administracyjne kary pieniężne (art. 189a–189k k.p.a.):**
 - a) definicja administracyjnej kary pieniężnej;
 - b) przesłanki wymiaru administracyjnej kary pieniężnej;
 - c) odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia;
 - d) odsetki od kary zaległej;
 - e) terminy przedawnienia nakładania administracyjnej kary pieniężnej;
 - f) terminy przedawnienia egzekucji takiej kary;
 - g) udzielenie ulgi w spłacie.
7. **Pozostałe zmiany w k.p.a. i w innych ustawach:**
 - a) możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze między podmiotami publicznymi;
 - b) doprecyzowanie zasad liczenia terminów;
 - c) zmiana terminu na uzupełnienie braków formalnych podania;
 - d) możliwość poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie;
 - e) pouczenie o wysokości opłaty albo wpisu od skargi do sądu;
 - f) zachowanie terminu na wniesienie skargi w razie skierowania jej wprost do sądu administracyjnego usunięcie wymogu wezwania organu do usunięcia naruszenia prawa.

ADRESACI:

osoby zajmujące się, prowadzeniem postępowań administracyjnych, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów.

Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu.

PROWADZĄCA:

Etatowy Członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu, doświadczony ceniony i wysoko oceniany wykładowca.

TERMIN:

16-17 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

510 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl **11 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Specjalista w zakresie postępowania administracyjnego (zajęcia on-line) 16-17 grudnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
