

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNIKA

WAŻNE INFORMACJE:

Pracownicy w jednostkach administracji publicznej niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych w zakresie stosowania k.p.a., co powoduje możliwość błędnego stosowania przez nich przepisów, nieprawidłowego wydawania decyzji, a następnie skutkuje uchynieniem jej przez organ I instancji. Dlatego też proponujemy Państwu **uczestnictwo w szkoleniu**, dzięki któremu zdobędą Państwo wiedzę na temat **zasad postępowania administracyjnego i stosowania w praktyce przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, niezbędną do właściwego wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych.**

Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, w tym także z procedury administracyjnej), omówi najistotniejsze kwestie dotyczące **stosowania w praktyce przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego** z uwzględnieniem problematyki dotyczącej **pełnomocnictwa, doręczania pism, wezwań, podań, adnotacji urzędowych, zaświadczeń na tle pozostałych przepisów.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli Najwyższej Izby Kontroli.
- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania nowych przepisów dotyczących k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie obowiązków organu związanych ze wszczęciem postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

Uzyskanie odpowiedzi m.in. na poniższe pytania:

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Czy zmiany w k.p.a. mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- Jakie są elementy decyzji administracyjnej?
- Z jaką datą wydawać decyzje?
- Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
- Co zmienią e-doręczenia w postępowaniu administracyjnym?
- Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
- Kiedy i w jakiej formie można zastosować adnotacje?
- Kiedy pracownik może wydać poświadczenie za zgodność z oryginałem?
- Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- Co w praktyce oznacza termin ostateczność decyzji?

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. Strona nieznaną z miejsca pobytu.

4. Pełnomocnik:
 - Kto może być pełnomocnikiem?
 - Formy pełnomocnictwa.
 - Udzielanie pełnomocnictw.
 - Omówienie orzecznictwa.
 - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
 - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
 - Omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. Terminy:
 - Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
 - Zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy.
 - Bezczyność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu.
 - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia:
 - Formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą.
 - Doręczenia elektroniczne.
 - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.
 - Zmiana adresu a doręczenie.
 - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
7. Wezwania w praktyce organu administracji publicznej.
8. Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.
9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
 - Obowiązki organu.
 - Sposoby wszczęcia postępowania.
 - Data i forma wszczęcia postępowania.
 - Pojęcie i wymogi formalne podania.
 - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej.
11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
12. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
14. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
15. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
16. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
17. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
18. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
19. Umorzenie postępowania.
20. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
21. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jednostkach sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 marca 2024 r cena: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 4 kwietnia 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 _____