

WYDAWANIE I DORĘCZANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM NOWYCH ZASAD DORĘCZEŃ. AKTUALNE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Częste zmiany regulacji prawnych oraz orzecznictwa powodują, że nawet praktycy ze sporym doświadczeniem administracyjnym mogą niewłaściwie stosować i interpretować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe zaprezentowanie zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego oraz procedury administracyjnej.

Podczas zajęć:

- Przypomnimy podstawowe zasady proceduralne – m.in. dotyczące prawidłowego liczenia terminów czy skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektronicznego.
- Wskażemy kolejne, wprowadzone przez ustawodawcę, zmiany w doręczeniach elektronicznych.

Zajęcia będą miały charakter wykładowo-warsztatowy, będą także 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.
- Zapoznanie z najnowszymi zmianami przepisów w zakresie procedury administracyjnej ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych regulacji dotyczących e-doręczeń, w tym Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego i Publicznej Usługi Hybrydowej.
- Przedstawienie najczęściej popełnianych błędów proceduralnych w prowadzonych postępowaniach oraz w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Poznanie odpowiedzi między innymi na pytania:
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Jaka jest skuteczność „podwójnego awizo” i jak fikcja doręczenia ma się do ostateczności i prawomocności decyzji administracyjnej?
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
 - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu, np. 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?
 - Czy możemy wydać decyzję stronie, która nie odebrała jej w terminie, po „podwójnym awizowaniu”?
 - Czy wniosek złożony mailem można pozostawić bez rozpoznania i na niego nie odpowiadać?

- Czy możemy stronie udostępnić treść skargi lub dane skarżącego, jeśli skarga znajduje się w aktach sprawy?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:

- Interpretacja zasady pisemności: załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji. Zastosowanie praktyczne, „prostota i szybkość postępowania”.
- Zasada współdziałania organów. Jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa? Współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania.
- Zasada rozstrzygania wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony. Czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować?
- Zasada informowania stron. Obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
- Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej. Co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
- Zasada ugodowego załatwiania spraw. Jak realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
- Zasada trwałości decyzji ostatecznych. Kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
- Zasada rozstrzygania wątpliwości, co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.

2. Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej.

3. Pełnomocnictwo a upoważnienie:

- Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej.
- Opłaty skarbowe.

4. Terminy w postępowaniu administracyjnym:

- Rodzaje terminów. Terminy ustawowe a terminy urzędowe.
- Terminy zawite a terminy przedawniające /prekluzyjne/.
- Terminy porządkowe /instrukcyjne/.
- Możliwość przywracania terminów.
- Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.
- Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.

5. Zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie:

- Przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie.
- Niezbędne elementy zawiadomienia.
- Skarga strony na bezczynność organu i jej konsekwencje, odpowiedzialność pracownika za nieterminowe załatwienie sprawy.

6. Prawo strony do wniesienia ponaglenia: forma pouczenia, przykłady.

7. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.

8. Obowiązki organu odwoławczego w związku z wniesionym ponagleniem: postanowienia wydawane przez organy odwoławcze.

9. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia: treść obwieszczenia.

10. Podanie wniesione na adres poczty elektronicznej (mailem). Nowy tryb postępowania.

11. Wszczęcie postępowania. Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku, czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych? Analiza orzecznictwa.

12. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania:

- Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem.
- Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków.
- Czym się kierować, określając długość terminu na uzupełnienie braków?

13. Skuteczne doręczanie w praktyce:

- Obowiązujące zasady doręczeń.
- Doręczanie stronie, doręczanie pełnomocnikowi, doręczanie domownikowi.
- Prawidłowe doręczanie do małżonków, gdy są stronami postępowania.
- Doręczanie do miejsca zamieszkania.
- Doręczanie w siedzibie organu prowadzącego postępowanie.
- Skuteczność doręczenia w każdym innym miejscu, w którym zostanie się adresata. Czy pracownik urzędu może skutecznie doręczyć pismo adresatowi "na ulicy"?
- Doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do "państw trzecich".
- Czy doręczenie wydruku pisma w formie elektronicznej, uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, jest skuteczne i czy taki wydruk jest dokumentem urzędowym?
- Doręczenia elektroniczne.
- e-PUAP a nowa platforma do doręczeń elektronicznych.

14. „Podwójne awizo” – fikcja doręczenia:

- Na czym polega?
- Jak obliczyć termin do wniesienia odwołania przy „fikcyjnym doręczeniu”?
- Kiedy decyzja staje się ostateczna, a kiedy prawomocna przy „podwójnym awizo”?

15. Ustawa o doręczeniach elektronicznych:

- Publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE).
- Publiczna usługa hybrydowa (PUH).
- Zmiany w k.p.a. wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- K.p.a. a prawo pocztowe: nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z obowiązkiem stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych. Terminy obowiązywania.
- Okres przejściowy.

16. Wyłączenie pracownika i wyłączenie organu:

- Czy w oparciu o zapis art. 24 § 1 pkt 5 k.p.a. należy wyłączyć pracownika, w sytuacji, gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ odwoławczy i przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji?
- Kiedy pracownik powinien być wyłączony „ze względów rodzinnych”? Jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Co w praktyce oznacza konieczność „wyłączenia organu”?
- Jak interpretować pojęcie „sprawa majątkowa”?

17. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.

ADRESACI: Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i wydający decyzje administracyjne.

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 „sygnałistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). 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. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „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.

Wydawanie i doręczanie decyzji administracyjnych. Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem nowych zasad doręczeń. Aktualne zagadnienia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 22 kwietnia 2025 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 _____