

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO – WYBRANE ZAGADNIENIA Z UWZGLĘDNIENIEM NOWYCH ZASAD E-DORĘCZEŃ

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe omówienie prowadzenia postępowań administracyjnych. Podczas zajęć, krok po kroku, wskażemy:

- Jak prawidłowo wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jak prawidłowo liczyć terminy na załatwienie sprawy?
- Jak zapewnić stronom prawo czynnego udziału w postępowaniu?
- Jak skutecznie doręczać korespondencję, także z uwzględnieniem zasad, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych?

Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy, prezentowane zagadnienia zostaną poparte licznymi przykładami, a po każdym module uczestnicy rozwiążą casusy, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z aktualnym stanem prawnym, ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich zmian – między innymi w zakresie e-doręczeń i obowiązków z tym związanych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów proceduralnych oraz błędów w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Poznanie zasad skutecznego doręczenia decyzji w sytuacji, gdy:
 - w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona,
 - mamy do czynienia z wielością stron postępowania,
 - stronami postępowania są małżonkowie, zamieszkali pod tym samym adresem.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - 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?
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Na czym polega „fikcja doręczenia” i jaka jest jego skuteczność?
 - Jaka jest różnica między „fikcją doręczenia tradycyjnego” a „fikcją doręczenia elektronicznego”?
 - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
 - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron?
 - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
 - Czy zamieszczanie danych osobowych (imię, nazwisko i adres) stron postępowania w decyzji jest zgodne z RODO?

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. Przykłady. 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 rozstrzygnięcia kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
 - Zasada trwałości decyzji ostatecznych. Kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
 - Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.
2. **Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej.**
 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.
 - Wniosek złożony mailem a pozostawienie sprawy bez rozpoznania.
 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 niezakończonym postępowaniu w terminie:**
 - Przedłużenie terminu.
 - Niezbędne elementy zawiadomienia.
 - Wskazanie nowego terminu.
 7. **Elementy decyzji administracyjnej – język uzasadnienia.**
 8. **Błędy w decyzjach i ich prostowanie.** Jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie? Przykłady.
 9. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników, prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
 10. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów** - elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna analiza art. 10.
 11. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę** - doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
 12. **E-doręczenia:**
 - Publiczna usługa rejestrowanego 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 wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych – nowe terminy obowiązywania.
 13. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - termin na złożenie oświadczenia, skuteczność odwołania oświadczenia.
 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.** Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych, zarówno rozpoczynający pracę w administracji, jak i chcący ugruntować i zaktualizować wiedzę.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (prowadzi 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). 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.

Kodeks postępowania administracyjnego - wybrane zagadnienia z uwzględnieniem nowych zasad e-doręczeń



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



25 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 listopada 2024 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 Regułskiego, 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 20 listopada 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 _____