

Stosowanie KPA w samorządzie z uwzględnieniem trudności prowadzenia postępowania w czasie epidemii



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYSCI:

Nabyte umiejętności po szkoleniu:

- umiejętność stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- umiejętność odpowiedniego doręczania pism i decyzji i oceny prawnej czy doręczenie było skuteczne czy nieskuteczne i czy doręczone orzeczenia weszły do obrotu prawnego,
- umiejętności komunikacji ze stroną ubiegającą się o przyznanie świadczeń lub pozytywnego rozstrzygnięcia wniosku z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,
- umiejętności właściwego formułowania wezwań i protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
- umiejętność właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- umiejętność oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu i ich swobodnej oceny oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,

Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyień decyzji administracyjnych jest przede wszystkim wadliwe stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, nie przepisy prawa materialnego. To na Kierownikach i Dyrektorach Urzędów spoczywa przede wszystkim konieczność uświadamiania wszystkim pracownikom organów administracyjnych, wagi i znaczenia prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego z pracowników organu administracyjnego. **Zapraszamy na praktyczne szkolenie dla pracowników Państwa instytucji, z zakresu stosowania KPA w samorządzie, z uwzględnieniem realiów epidemii.**

PROGRAM:

- 1. Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego, w tym wskazanie ich praktycznego zastosowania w postępowaniu**
 - badanie stanu faktycznego art. 7 kpa,
 - nierówność podmiotów w postępowaniu administracyjnym –organ a strona postępowania,
 - jak stosować wytyczne wojewody, zarządzenia wójtów burmistrzów prezydentów by nie naruszyć zasady praworządności,
 - najczęstsze naruszenia zasady pisemności, różnicowanie interesu strony i interesu społecznego przez miarkowanie pomocy lub jej odmowę,
 - badanie czy występuje dany stan faktyczny sprawy, od którego ustawa uzależnia uznanie wniosku strony lub nałożenie obowiązku,
 - prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania,
 - realizacja czynnego udziału strony w postępowaniu realizowana m.in. przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania , odstąpienie od czynnego udziału strony w postępowaniu czasie epidemii,
 - zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębne prawdy obiektywnej
 - trwałość decyzji administracyjnej- najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji różnice i wpływ na postępowanie.
- 2. Postępowanie wyjaśniające.**
 - sporządzanie wezwań do osobistego stawienia, wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku , zawieranie odpowiednich pouczeń kierowanych do strony,
 - prawidłowe pozostawienie wniosku bez rozpoznania(forma i treść),
 - umiejętność rozróżniania terminów materialnych i procesowych i konsekwencji wynikających z przekroczenia terminu materialnego bądź procesowego,
 - właściwa kwalifikacja wniosku przez pryzmat właściwości miejscowej i przedmiotowej organu (kierowanie pism do strony i innych organów w celu zebrania informacji umożliwiających ustalenie właściwości organu),
 - spory kompetencyjne (przekazywanie wniosku do organu właściwego, wchodzenie w spór kompetencyjny z organem zasady, formułowanie zarzutów, organy właściwe do rozstrzygania sporów kompetencyjnych),
 - zwrot pisma do strony,
 - kogo uznać za stronę postępowania, w jakich sytuacjach odmówić wszczęcia postępowania , interes prawny a interes faktyczny,

- umiejętność oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie

Usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem praktycznych rozwiązań, w tym także problemów związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego w czasie epidemii.

PROWADZĄCA:

Specjalista z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

- doręczenia pism i decyzji (doręczenia właściwe i zastępcze, prawidłowa ocena zwrotki odbiorczej i konsekwencji doręczenia pisma, co zrobić w sytuacji gdy adresat zmarł, gdy pismo odebrał małoletni domownik, sąsiad, który nie przekazał przesyłki, doręczanie pism przez pracowników, potwierdzenie skuteczności odbioru korespondencji przez policję, odebranie przesyłki przez jej podwójne awizowanie, doręczenia drogą elektroniczną, odmowa przyjęcia pisma, doręczenia na adres korespondencyjny i poste restante),
- doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą
- Prawidłowe formułowanie pisma za granicę, określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniami korespondencja,
- sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony, odbieranie oświadczeń sporządzonych przez stronę postępowania, (prawidłowe konstruowanie protokołu, waga dowodowa protokołu) sporządzanie notatek służbowych i ich dalsze wykorzystywanie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym
- udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów,
- prowadzenie postępowania z udziałem pełnomocnika strony (wezwanie do przedłożenia pełnomocnictwa, opłat za pełnomocnictwo, kto może być pełnomocnikiem, czy każda czynność może być przeprowadzana z pełnomocnikiem, ustanawianie pełnomocnika w siedzibie organu),
- wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych (formułowanie wniosku do sądu, wskazywanie osoby kuratora, określanie ram postępowania),
- sporządzanie odpisów z akt sprawy i odmowa wydawania, uwierzytelnionych kopii z akt sprawy (czy możliwe jest kserowanie akt sprawy, wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii akt sprawy),
- ,aktywizowanie stron postępowania administracyjnego (konstruowanie pouczeń wezwań i uświadamianie konieczności współpracy z organem administracyjnym) a kompetencje pracowników(jakich dokumentów możemy żądać od strony a jakie organ musi uzyskać samodzielnie)
- terminy załatwienia sprawy (właściwe przedłużenia terminu załatwienia sprawy, w tym sprawy szczególnie skomplikowanej),
- zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego (właściwa ocena przesłanek do zawieszenia postępowania, ocena zagadnienia wstępnego – co może ma wpływ na rozstrzygnięcie sprawy bezpośrednio, a co tylko pośrednio), właściwa forma zawieszenia postępowania, kiedy ,musimy uzyskać zgodę stron na zawieszenie postępowania, zawieszenie postępowania z urzędu i na wniosek strony lub wielu stron postępowania, podejmowanie zawieszonego postępowania w sprawie,
- ocena dowodów (swobodna ocena dowodów na gruncie kpa, gradacja ważności dowodów i ich wpływu na rozstrzygnięcie, odmowa uwzględnienia dowodu w sprawie lub przeprowadzenia wnioskowanego przez stronę dowodu, prawidłowe sporządzanie wywiadów środowiskowych i ich ocena, różnicowanie wagi dowodów, domniemania prawne i faktyczne).

3. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych

- (sporządzanie decyzji-właściwe podawanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia, formułowanie wyrzeczenia decyzji, konstrukcja i znaczenie uzasadnienia faktycznego decyzji podawanie stanu faktycznego i prawnego w sprawie oraz odpowiedni formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie),
- umarzanie postępowania w części lub w całości (kiedy zachodzi bezprzedmiotowość postępowania, a kiedy są podstawy do wydania decyzji odmownej),



- postępowanie odwoławcze (kiedy mamy obowiązek przestania akt do organu odwoławczego, jak możemy uwzględnić odwołanie strony i czy zawsze można uwzględnić żądanie strony czy możemy podejmować, czynności wyjaśniające na tym etapie postępowania, co zrobić z nowymi dokumentami przedłożonymi przez stronę po wydaniu decyzji w sprawie, czy istnieje konieczność uwzględnienia zaleceń organu odwoławczego, związanie wyrokiem sądowym).
4. **Weryfikacja ostatecznych decyzji** - (kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną, właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylenia decyzji , rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych, czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosku strony, zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość, czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie).
 5. **Zmiany w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.**
 6. **Stosowanie kpa w czasie epidemii - wezwania, doręczenia, pisemność, czynny udział w postępowaniu.**

W celu uzyskania indywidualnej oferty cenowej szkolenia dla Państwa jednostki prosimy o kontakt z Kierownik Zespołu ds. Szkoleń: magdalena.stawiarska@mistia.org.pl; tel: +48 12 623 72 44.

