

Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce. Nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas 2-dniowego szkolenia przedstawione zostaną kwestie związane z praktycznym stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w oparciu o aktualny stan prawny, w tym przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii. Zaprezentujemy nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych oraz ich wpływ na postępowanie administracyjne. Ponadto, omówimy najistotniejsze orzecznictwo z zakresu postępowania administracyjnego, mające istotny wpływ na pracę urzędnika.

CELE I KORZYŚCI:

- Analiza trudnych obszarów dotyczących prowadzenia postępowania i wydawania decyzji z uwzględnieniem kwestii dotyczących zmian w Kpa wynikających z wprowadzenia stanu epidemii.
- Przedstawienie problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Wskazanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne? Co z zachowaniem terminu w stanie epidemii?
- Jak wygląda kwestia przywrócenia terminu?
- Co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakich ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakie są skutki doręczeń?
- Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu? Jak doręczać pisma pełnomocnikowi/pełnomocnikom?
- Jakich dokumentów możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- W jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- W jaki sposób prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy w czasie trwania epidemii?

PROGRAM:

Dzień I- 16 CZERWCA:

- 1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów:**
 - skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej,
 - omówienie poszczególnych zasad.
- 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? Szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
- 5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
- zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy,
 - bezczynność i przewlekłość postępowania- jakie rodzi skutki dla organu?
 - załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
 - **7. Art. 15zzzzn1 ustawy covidowej a wstrzymanie przez organ biegu terminów.**
- 6. Doreczenia:**
- **formy doreczeń, skutki doreczeń,**
 - **doreczenia za granicą,**
 - **nowe przepisy w zakresie doreczeń – doreczenia elektroniczne,**
 - **doreczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych,**
 - **doreczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.**
- 7. Wezwania.**
- 8. Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu. Art. 15zzzzn2 a zawiadomienie o uchybieniu terminu.**
- 9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego:**
- obowiązki organu. Sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości,
 - postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania,
 - analiza przypadków, procedura postępowania,
 - podania. Wielość żądań. Braki formalne.
- 10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
- 11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy:**
- dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
 - **RODO a udostępnianie akt sprawy. Art. 15zzzzn ustawy covidowej a udostępnianie akt.**

DZIEŃ II – 24 CZERWCA

- 1. Dowody w postępowaniu administracyjnym:**
- omówienie procedury dowodowej,
 - wskazanie stronie niespełnionych lub niewykazanych przesłanek od niej zależnych,
 - przedkładanie dodatkowych dowodów.
- 2. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
- 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
- 4. Rozprawa.**
- 5. Zawieszenie postępowania- omówienie na przykładach.**
- 6. Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.**
- 7. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
- 8. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność:**
- praktyka postępowania,
 - wykonalność decyzji.
- 9. Umorzenie postępowania.**
- 10. Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej. Praktyka postępowań.**
- 11. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.**
- 12. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca, w szczególności sekretarze jednostek samorządu terytorialnego, pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w jst i ich jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce. Nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 i 29 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 550 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116 fax: (42) 288 12 86
e mail: szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **14 czerwca 2021 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 _____