

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w dwudniowych warsztatach, podczas których kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego. Przypomniane zostaną m.in. zasady prawidłowego liczenia terminów, skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektroniczne. Ponieważ ustawodawca dokonał już kolejnej zmiany w doręczeniach elektronicznych, uczestnicy zostaną zapoznani z niektórymi, istotnymi z punktu widzenia prowadzonego postępowania, zapisami ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych (nowość!). Wyjaśnimy, na czym polega uproszczenie niektórych procedur administracyjnych i jakie nowe obowiązki dla osób prowadzących postępowania administracyjne się z tym wiążą. 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 ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z najnowszymi zmianami, wprowadzonymi ustawą o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców.
- Omówienie najnowszych regulacji dotyczących publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Usystematyzowanie oraz uaktualnienie wiedzy z zakresu procedury k.p.a. między innymi w zakresie przepisów, które utraciły moc w związku z odwołaniem stanu epidemii i nie powinny być już stosowane.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Podczas zajęć odpowiemy m. in. 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? - nowe uregulowanie.
 - Czy możemy stronie udostępnić treść skargi lub dane skarżącego, jeśli skarga znajduje się w aktach sprawy?

PROGRAM:

Dzień I.

- 1. Właściwość miejscowa, rzeczowa** - miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania, praktyczne znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym.
- 2. 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 rozstrzygnięcia 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 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.
- 3. Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej.**
 - 4. Pełnomocnictwo a upoważnienie.** Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu. Omówienie regulacji: Prawo o notariacie; Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki; ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Pełnomocnictwo na piśmie, utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej. Opłaty skarbowe.
 - 5. 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.
 - 6. Zawiadomienie o niezakończonym sprawie w terminie.** Przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie. Niezbędne elementy zawiadomienia. Ostateczny termin wysłania zawiadomienia o przedłużeniu terminu. Skarga strony na bezczynność organu i jej konsekwencje. Odpowiedzialność pracownika za nieterminowe załatwienie sprawy.
 - 7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia:** forma pouczenia, przykłady.
 - 8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
 - 9. Obowiązki organu odwoławczego w związku z wniesionym ponagleniem:** postanowienia wydawane przez organy odwoławcze.
 - 10. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia.** Treść obwieszczenia.
 - 11. Podanie wniesione na adres poczty elektronicznej - mailem.** Nowy tryb postępowania.
 - 12. Wszczęcie postępowania.** Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień uzupełnienia w przypadku braków formalnych? Analiza orzecznictwa.
 - 13. 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?

Dzień II.

1. 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 wydruk taki jest dokumentem urzędowym?
 - Doręczenia elektroniczne.
 - e-PUAP a nowa platforma do doręczeń elektronicznych.
- 2. „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”?
 - 3. 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 wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych - terminy obowiązywania.
- 4. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań:** upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
- 5. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów (art. 10).** Obowiązkowe elementy zawiadomienia: obowiązek powiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wystąpienia zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.
- 6. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki:**
- Uprawnienie stron postępowania administracyjnego, formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
 - Czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji? Czy będzie ono skuteczne? Analiza orzecznictwa.
 - Czy można takie oświadczenie wycofać? Czy wycofanie takiego oświadczenia będzie skuteczne?
 - Czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie?
- 7. Decyzja administracyjna/postanowienie:**
- Elementy decyzji administracyjnej/postanowienia.
 - Pouczenia.
 - Błędy w decyzjach/postanowieniach i ich prostowanie.
- 8. Wyłączenie pracownika i wyłączenie organu:**
- Czy w oparciu o zapis art. 24 § 1 pkt 5 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”?
- 9. Tryby nadzwyczajne:**
- **Wznowienie postępowania.**
 - Przesłanki, procedura postępowania „wznowieniowego”.
 - Odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia.
 - **Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej** - przesłanki, zmiana decyzji w przypadku, gdy strona „nabyła prawo”, zmiana decyzji w przypadku, gdy strona „nie nabyła prawa”.
 - **Stwierdzenie nieważności decyzji** - przesłanki.
 - **Wygaśnięcie decyzji** - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.
- 10. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych** w oparciu o k.p.a. i przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 11. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym, w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.**
- 12. „Język urzędowy” w pismach i decyzjach.**

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania 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 „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-Urządnik”, „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 decyzji administracyjnych. Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30-31 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 689 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 Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 849 116
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 przesłanie faktury i 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 25 stycznia 2023 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 _____