

**Zapraszamy do udziału w szkoleniu:**

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W ZWIĄZKU Z WEJŚCIEM W ŻYCIE ZMIAN SEKTOROWYCH DOTYCZĄCYCH RODO**

**Data: 13.09.2019 r., Godzina: 10:00 - 15:00 Miejsce: Rzeszów,  
budynek Center Parku  
wejście od ul. Żeromskiego (od strony Sądu Apelacyjnego)  
sala konferencyjna ([sprawdź dojazd](#))**

### **Adresaci:**

kadra zarządzająca i pracownicy administracji publicznej, inspektorzy ochrony danych osobowych, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo informacji i przetwarzanie danych w jednostkach oraz inne osoby zainteresowane zakresem merytorycznym szkolenia.

### **Cel szkolenia:**

przedstawienie jednej z najważniejszych zmian wprowadzonych ustawą wdrażającą RODO dotyczy Kodeksu postępowania administracyjnego. Poszerzenie wiedzy i rozwinięcie kompetencji z zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego.

### **Korzyści:**

omówienie Kodeksu postępowania administracyjnego ze zmianami sektorowymi w związku z ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**Analiza realizacji obowiązku informacyjnego odnośnie stron postępowania, pierwszej czynności organu w kontekście obowiązku z art. 13 i 14 RODO czy możliwości wglądu w akta sprawy. Wskazanie, w jaki sposób należy udostępniać akta sprawy, w szczególności przestrzegając regulacji prawnych związanych z RODO w kontekście udostępniania akt sprawy czy dostępu do akt sprawy dla stron w kontekście udostępniania informacji publicznej. Omówienie najnowszego orzecznictwa sądów. Możliwość konsultacji z trenerem wszelkich kwestii z zakresu merytorycznego szkolenia.**

## **Program:**

- 1. Funkcje postępowania administracyjnego. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów**
- 2. Prawa strony postępowania. Rola pełnomocników i przedstawicieli strony. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?**
- 3. Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone? Doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych**
- 4. Doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa**
- 5. Terminy załatwiania spraw. Bezczynność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu. Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia ( pouczenie w zawiadomieniu o nowym terminie załatwienia sprawy)**
- 6. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu**
- 7. Wszczęcie postępowania w trybie i na zasadach obowiązujących po nowelizacji Kpa**
  - sposoby wszczęcia postępowania
  - instytucja odmowy wszczęcia postępowania
  - data i forma wszczęcia postępowania
  - pojęcie i wymogi formalne podania
  - pozostawienie podania bez rozpoznania
  - przekazanie podania według właściwości
- 8. 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**
- 9. Dowody w postępowaniu administracyjnym. Jakie błędy popełniają organy w ramach postępowania dowodowego?**
- 10. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem**
- 11. Art. 79 a Kpa a wskazywanie przesłanek zależnych od strony, które nie zostały spełnione lub wykazane**
- 12. Decyzja - elementy struktury decyzji podstawowe i dodatkowe**
- 13. Prawidłowe konstruowanie decyzji**
- 14. Najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji**
- 15. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
- 16. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność**
- 17. Metryka sprawy administracyjnej**
- 18. Odwołania. Czy organ odwoławczy będzie musiał przeprowadzić postępowania wyjaśniające i rozstrzygać merytorycznie? Uchylanie decyzji do ponownego rozpatrzenia – czy coś się zmieni? Dokonywanie wykładni przepisów przez organy odwoławcze w decyzjach do ponownego rozpatrzenia**
- 19. Tryby nadzwyczajne, wznowienie, stwierdzenie nieważności, uchylenie i zmiana decyzji administracyjnej**
- 20. Milczące załatwianie spraw. Postępowanie uproszczone**
- 21. Uгода a mediacja**
- 22. Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia**

### **dyrektywy 95/46/WE a Kpa**

- realizacja obowiązku informacyjnego w stosunku do stron postępowania
- pierwsza czynność organu a obowiązek z art. 13 i 14 RODO
- wezwania
- zawiadomienie o przekazaniu sprawy
- wgląd w akta sprawy
- milczące załatwienie sprawy
- skargi i wnioski
- tryby nadzwyczajne

### **23. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej**

### **24. Pytania i odpowiedzi.**

**Prowadzący:** Specjalista z zakresu prawa pracy i prawa administracyjnego. Prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego. Ponadto jest ekspertem prowadzącym szkolenia podnoszące kwalifikacje urzędników administracji publicznej oraz pracowników samorządowych. Jest także autorką programów szkoleniowych oraz opracowań z zakresu prawa pracy i prawa administracyjnego dla jednostek samorządu terytorialnego, jednostek pomocy społecznej i samorządowych instytucji kultury oraz autorką Komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

**Cena: 335 zł\*+VAT (23% lub zw.) przy zgłoszeniu do 13 sierpnia 2019r.**

**Cena: 365 zł +VAT (23% lub zw.) przy zgłoszeniu do 30 sierpnia 2019r.**

Cena po 30 sierpnia to 385 zł.

**\*Z okazji 30-lecia FRDL przy zgłoszeniu 30 dni wcześniej oferujemy dodatkowy rabat w wysokości 30 zł**

Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia **3 dni** przed terminem może spowodować obciążenie Państwa 100% kosztów ogólnych. *Zwolnienie z VAT w przypadku finansowania ze środków publicznych.*

Zgłoszenia przyjmujemy do dnia **7 września 2019r.**

### **Opiekun szkolenia:**

Opiekun szkolenia: Joanna Kulas, e-mail: joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl