

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH OD 1 LIPCA 2021 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zajęcia mają charakter wykładowo-warsztatowy. Uczestnicy pracują na konkretnych przypadkach z praktyki administracyjnej, przygotowanych przez wykładowcę. Wspólna analiza orzeczeń sądów administracyjnych, kazusy i ćwiczenia oraz dwa dni szkolenia pozwolą poszerzyć zarówno wiedzę, jak i umiejętności.

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnienie zasad oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Usystematyzowanie wiedzy i wyjaśnienie wątpliwości dotyczących m.in. w zakresie sposobu liczenia terminów, skuteczności doręczeń w kraju i za granicę, skuteczności tzw. "podwójnego awizo", możliwości wycofania przez stronę oświadczenia o rzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania i jego ewentualnych skutków.
- Przedstawienie obowiązków organu prowadzącego postępowanie administracyjne wynikające z RODO.
- Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego wprowadzonych Ustawą z 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21
- Omówienie zmian wynikających z Ustawy o doręczeniach elektronicznych.

PROGRAM:

Dzień I

- 1. Właściwość miejscowa, rzeczowa;** miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania.
- 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.
 - Jak praktyce zrealizować nowy art. 14 a: "*Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów.*"
 - Zasada współdziałania organów - jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa.
 - Zasada rozstrzygania wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony - czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie i instancji można ją skutecznie zastosować.
 - Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw.
 - Zasada ugodowego załatwiania spraw - jak praktycznie realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach.
 - Zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne.
 - Zasada rozstrzygania 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 (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).
- 5. Terminy w postępowaniu administracyjnym.** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
- 6. Terminy w stanie epidemii. Możliwości zawieszania terminów.**
- 7. Zawiadomienie o niezakończonym w terminie - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, przedłużanie i zawieszanie terminów w związku z sytuacjami nadzwyczajnymi.**
- 8. Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - forma pouczenia.

9. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
10. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia - wymogi.**
11. **Wszczęcie postępowania** - czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych.
12. **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 (analiza wyroku NSA dotyczącego interpretacji art.64§2).

Dzień II

13. **Skuteczne doręczanie w praktyce.** Obowiązujące zasady doręczeń - zmiany w doręczeniach wprowadzone USTAWĄ z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21 (Dz. U. 2020 poz. 695). - doręczanie za granicę, doręczanie do organów publicznych zza granicy, nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, zmiany o wprowadzane ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020, poz. 2320 ze zm.) wchodzące w życie 1 lipca 2021 roku - KPA a prawo pocztowe.
14. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe. Analiza interpretacji indywidualnej Prezydenta Krakowa w sprawie opłaty skarbowej za czynności wynikające z art. 76a KPA.
15. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów - (art.10)** - nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.
16. **Mediacja w postępowaniu administracyjnym** - informacje podstawowe.
17. **Milczące załatwienie sprawy administracyjnej** - informacje podstawowe.
18. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
 - Czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne.
 - 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.
 - Analiza wyroków WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu w sprawie terminu oświadczeń, w których strona zrzekła się prawa do wniesienia odwołania.
19. **Administracyjne kary pieniężne** - podstawowe informacje co do zasad i okoliczności nakładania kar.
20. **Europejska współpraca administracyjna** - zakres pomocy, wniosek o jej udzielenie, język wniosku, koszty- podstawowe informacje.
21. **Wyłączenie pracownika.**
 - Czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia i przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji.
 - Kiedy pracownik powinien być wyłączony " ze względów rodzinnych".
 - Jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.
22. **Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania**- przesłanki, procedura **postępowania "wznawieniowego"**, odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; **uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej** – przesłanki; **stwierdzenie nieważności decyzji** – przesłanki; **wygaśnięcie decyzji** - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.
23. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.

ADRESACI:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. Rocznie przeprowadza ok. 200-220 szkoleń, na których przeszkolonych zostaje ok. 1500-2000 osób. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian o doręczeniach elektronicznych od 1 lipca 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18-19 sierpnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 599 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:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres post@frdl.rzeszow.pl do 16 sierpnia 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 _____

