

SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Uzupełnienie
i uporządkowanie wiedzy
dotyczącej
podstawowych
zagadnień teoretycznych
oraz zagadnień
praktycznych z zakresu
postępowania
administracyjnego.

Omówienie przepisów
ma kluczowe znaczenie
dla pracowników
administracji publicznej
w usprawnieniu procedur
administracyjnych.

Uczestnicy poznają różne
aspekty praktycznego
stosowania zasad KPA.

Wszystkie zagadnienia
przedstawione zostaną
przy użyciu przykładów
praktycznych, a także
w oparciu o orzecznictwo
i doktryny.

PROGRAM:

Dzień I.

1. **Zmiany w obszarze zasad ogólnych postępowania administracyjnego:**
 - a) zasada „in dubio pro libertate” - art. 7a kpa;
 - b) zasada współdziałania organów;
 - c) zasada in dubio pro reo;
 - d) zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania;
 - e) zasada uprawnionych oczekiwań – pewności prawa art. 8 § 2 kpa;
 - f) zasada polubownego załatwienia spraw – art. 13 kpa;
 - g) zmiana w zakresie dwuinstancyjności postępowania art. 16 kpa;
 - h) zdefiniowanie decyzji prawomocnej art. 15 kpa.
2. **Bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie:**
 - a) zmiany w art. 36–38 k.p.a., w tym zdefiniowane w art. 37 k.p.a. pojęcia beczynności i przewlekłości;
 - b) ponaglenie jako środek zaskarżenia beczynności i przewlekłości;
 - c) procedura rozpoznania ponaglenia;
 - d) obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia, w sytuacji, o której mowa w art. 36 § 1 k.p.a., a także zmiana ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych;
 - e) skarga na beczynność i przewlekłość w nowym ujęciu.
3. **Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów (art. 49-49b i art. 91 § 3 k.p.a.):**
 - a) sposób liczenia skutku zawiadomienia;
 - b) sposób publicznego zawiadomienia o rozprawie;
 - c) prawo żądania przez stronę udostępnienia jej odpisu decyzji lub postanowienia w sposób i w formie określonych we wniosku w przypadku zastosowania zawiadomienia o decyzji a brak możliwości spełnienia tego żądania przez organ.
4. **Mediacja w postępowaniu administracyjnym:**
 - a) zmiany dot. rozdziału 5a, art. 35 § 5, art. 83 § 4, art. 96a–96n, art. 263 § 1, art. 263a i art. 264 § 1a k.p.a. - jako nowa instytucja postępowania administracyjnego;
 - b) charakter sprawy, pozwalający na przeprowadzenie mediacji - wielość stron, możliwość zawarcia ugody, sprawa, w której organ ma zamiar wydać decyzję na niekorzyść adresata i może się spodziewać odwołania - organ stroną mediacji; cel i skutki mediacji;
 - c) układ horyzontalny i układ wertykalny;
 - d) bezstronność mediacji;
 - e) dobrowolność mediacji;
 - f) kwestie poufności;
 - g) czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia;
 - h) koszty mediacji – wynagrodzenie mediatora.
5. **Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony:**
 - a) art. 79a k.p.a. - ułatwienie stronie podjęcia działań zmierzających do skorygowania treści wniosku lub uzupełnienia materiału dowodowego w sprawie, a w efekcie – uniknięcie wydania rozstrzygnięcia negatywnego, gdy wydanie decyzji pozytywnej jest możliwe;
 - b) zakres zastosowania i wyłączenia na mocy „lex specialis”.
6. **Nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony:**
 - a) art. 81a k.p.a. – odpowiednik zasady „in dubio pro reo”;
 - b) przesłanki i skutki wprowadzenia regulacji;
 - c) „wątpliwości faktycznych” a reguły dowodowe;
 - d) zastosowanie tej zasady w sprawach, w których występują strony o spornych interesach.

Dzień II.

ADRESACI:
osoby zajmujące się, prowadzeniem postępowań administracyjnych, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów.

Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu.

PROWADZĄCA:
Etatowy Członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu, doświadczony ceniony i wysoko oceniany wykładowca.

1. **Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania:**
 - a) art. 106 § 6 i art. 106a k.p.a. instytucja posiedzenia w trybie współdziałania, na wniosek strony, organu współdziałającego i z urzędu;
 - b) termin na zwołanie posiedzenia;
 - c) udział stron w posiedzeniu.
2. **Milczące załatwienie sprawy (art. 1 pkt 1, art. 122a–122g, art. 151 § 3, art. 155a, art. 158 § 1 zd. 2, art. 162a k.p.a.):**
 - a) cel instytucji milczącego załatwienia sprawy i jej istota;
 - b) przepis prawa materialnego jako podstawa prawna do jej zastosowania;
 - c) milczące zakończenie postępowania (pasywna) a milcząca zgoda (aktywna);
 - d) termin milczącego załatwienia sprawy;
 - e) zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy i możliwość weryfikacji prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.
3. **Uгода administracyjna:**
 - a) rezygnacja z przesłanki „uproszczenia lub przyspieszenia postępowania” art. 114 k.p.a.;
 - b) prawo organu do wystąpienia z inicjatywą zawarcia ugody;
 - c) doprecyzowanie treści ugody i konieczność włączenia ugody do akt sprawy;
 - d) forma ugody.
4. **Zmiany dotyczące postępowania odwoławczego:**
 - a) zrzeczeniu się odwołania;
 - b) zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej;
 - c) wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa;
 - d) sprzeciw od decyzji kasatoryjnej wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania;
 - e) doprecyzowana forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (zmiana art. 54 § 3 p.p.s.a.);
 - f) fakultatywny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. **Tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym:**
 - a) specyfika postępowania uproszczonego;
 - b) maksymalny termin na załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym; wyłączenie możliwości wypowiedzenia się przez stronę co do przeprowadzonych dowodów;
 - c) ograniczenie postępowania dowodowego do dowodów przedstawionych przez stronę na etapie wszczęcia postępowania i dowodów możliwych do ustalenia przez organ na podstawie danych, którymi organ ten dysponuje.
6. **Administracyjne kary pieniężne (art. 189a–189k k.p.a.):**
 - a) definicja administracyjnej kary pieniężnej;
 - b) przesłanki wymiaru administracyjnej kary pieniężnej;
 - c) odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia;
 - d) odsetki od kary zaległej;
 - e) terminy przedawnienia nakładania administracyjnej kary pieniężnej;
 - f) terminy przedawnienia egzekucji takiej kary;
 - g) udzielenie ulgi w spłacie.
7. **Pozostałe zmiany w k.p.a. i w innych ustawach:**
 - a) możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze między podmiotami publicznymi;
 - b) doprecyzowanie zasad liczenia terminów;
 - c) zmiana terminu na uzupełnienie braków formalnych podania;
 - d) możliwość poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie;
 - e) pouczenie o wysokości opłaty albo wpisu od skargi do sądu;
 - f) zachowanie terminu na wniesienie skargi w razie skierowania jej wprost do sądu administracyjnego usunięcie wymogu wezwania organu do usunięcia naruszenia prawa.

TERMIN:

14-15 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

510 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl **do 9 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64

e-mail: post@frdl.rzeszow.pl; joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE
SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO
14-15 grudzień 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.pl) . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. PODPIS