



SZKOLENIA ON-LINE

CELE KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawienie konkretnych przykładów stosowania przepisów Kpa z orzecznictwa i z praktyki działania organów w oparciu o aktualny stan prawny i przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii.
- Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, w tym problematyki doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Uzyskanie praktycznych podpowiedzi, porad i wskazówek od prowadzącej, w celu prawidłowego wykonywania zadań, uniknięcia nieprawidłowości.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie problematyki szkolenia.

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO – PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW PODCZAS EPIDEMII

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego zostaną wskazane praktyczne aspekty prowadzenia postępowań administracyjnych, w szczególności kwestie związane z wydawaniem decyzji, terminami, doręczeniami oraz najnowszym orzecznictwem sądów administracyjnych dotyczącym procedury administracyjnej. Dzięki szkoleniu zdobędą Państwo wiedzę i praktyczne umiejętności niezbędne do prawidłowego stosowania przepisów Kpa.

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów - skutki ich niezastosowania.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa. Skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania.
4. Pełnomocnik:
 - kto może być pełnomocnikiem?
 - formy pełnomocnictwa,
 - doręczanie korespondencji pełnomocnikom,
 - jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
 - szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
 - zawiadomienia o niezakończonym sprawie,
 - bezczynność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu,
 - załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia, formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą:

Zdobycie wiedzy w zakresie:

- w jaki sposób należy wszczęć postępowanie administracyjne?
 - jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- kiedy można stwierdzić, że pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję?
 - jakie są najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji?
- w jaki sposób uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- jak należy sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
 - kiedy należy wezwać stronę do uzupełnienia?
- w jakim przypadku sprostować decyzję?
 - jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?
 - jak udostępniać akta sprawy w kontekście stosowania przepisów o RODO zgodnie z prawem?

PROWADZĄCY:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa samorządowego.
Doświadczony trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej.
Autor komentarzy i opinii prawnych.

- zmiana adresu a doręczenie,
 - kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.
- 7. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?**
- obowiązki organu: sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, 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.
- 8. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
- 9. Dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.**
- 10. RODO, a udostępnianie akt sprawy.**
- 11. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
- 12. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
- 13. Decyzja:**
- elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe,
 - doręczanie decyzji,
 - prawidłowe konstruowanie decyzji,
 - jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- 14. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.**
- 15. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.**
- 16. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.**
- 17. Pytania i odpowiedzi. Dyskusja.**

TERMIN:

do uzgodnienia z Zamawiającym.

CENA:

Każdorazowo cena jest ustalana z Zamawiającym, w zależności od ilości osób oraz długości szkolenia. Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej lub papierowej,
- imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Magdalena Kubik- Szczerba
Kierownik zespołu ds. szkoleń FRDL POST

tel. 17 862 69 64

magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

35-073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1

NIP: 522-000-18-95

SZKOLENIA ZAMKNIĘTE REALIZUJEMY W FORMIE STACJONARNEJ JAK RÓWNIEŻ W FORMULE ON-LINE.**Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne lub w formule online?**

- W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej trener przyjeżdża w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innego ustalonego miejsca.
- **W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule online:** uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i Internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).
- Ekspert będzie prowadził szkolenie zdalnie, dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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 (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.