

ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE Z ZAKRESU KPA Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN WCHODZĄCYCH W ŻYCIE 5.10.2021 ROKU WPROWADZANYCH USTAWĄ O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których omówione zostaną zasady prowadzenia postępowania administracyjnego z uwzględnieniem wprowadzonych zmian ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych. Chcielibyśmy aby zajęcia miały charakter wykładowo-warsztatowy. Dlatego zachęcamy uczestników do aktywnego udziału w spotkaniu. Uczestnicy będą pracować na konkretnych przypadkach z praktyki administracyjnej, przygotowanych przez wykładowcę. Wspólna analiza orzeczeń sądów administracyjnych, kazusy i ćwiczenia 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 zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania i jego ewentualnych skutków.
- Omówienie zmian wynikających z Ustawy o doręczeniach elektronicznych.

PROGRAM:

1. **Miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania** - znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym, różnice.
2. **Zasady postępowania** administracyjnego jako normy prawne.
3. **Ostateczność** a prawomocność decyzji administracyjnej.
4. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych.
5. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania** - forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Analiza wyroku NSA dotyczącego interpretacji art.64§2.
6. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. "Podwójne awizo". Terminy w okresie epidemii.
7. **Zawiadomienie o niezatańwieniu sprawy w terminie** - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.

- 8. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
- 9. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów** - elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna realizacja art.10.
- 10. Skuteczne doręczenia** w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę - doręczanie do Państw UE i członków EOG.
- 11. Ustawa o doręczeniach elektronicznych** - najważniejsze uregulowania.
- 12. Zmiany w KPA** wprowadzane ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020, poz. 2320 ze zm.) **obowiązujące od 5.10.2021 r.**
- 13. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, (rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej) czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji. Analiza orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu w związku z interpretacją ustawowego sformułowania art. 127a "W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania(...)"; skutek ewentualnego wycofania oświadczenia.
- 14. Pełnomocnictwo a upoważnienia.**
- 15. Wyłączenie pracownika.**
- 16. Tryby nadzwyczajne** - informacje podstawowe (wznowienie postępowania, zmiana lub uchylenie decyzji, unieważnienie decyzji).

ADRESACI:

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

Zagadnienia praktyczne z zakresu kpa z uwzględnieniem zmian wchodzących w życie 5.10.2021 roku wprowadzanych ustawą o doręczeniach elektronicznych



8 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cena udziału w szkoleniu wynosi **319 PLN netto/os.**

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w siedzibie Ośrodka; ul. Moniuszki 7 w Katowicach, III piętro.

Cena 449 zł netto PLN

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub mailem na adres szkolenia@okst.pl do **4 października 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 _____