

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian. Kompleksowe warsztaty dla początkujących.

Program:

Dzień I

1. **Właściwość miejscowa, rzeczowa;** miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania.
2. **Zasady postępowania administracyjnego, jako normy prawne:**
 - Nowe brzmienie zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji) - zastosowanie praktyczne.
 - Zasada współdziałania organów - jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa.
 - Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do treści normy prawnej na korzyść strony - czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować.
 - Nowe brzmienie zasady budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw.
 - Nowe brzmienie zasady ugodowego załatwiania spraw - jak praktycznie realizować obowiązek rozstrzygnięcia kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach.
 - Nowe brzmienie zasady trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne.
 - Nowa zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.
 - Nowe brzmienie zasady pisemności, załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji, jak w praktyce zrealizować nowy art. 14 a: „*Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów.*”
3. **Ostateczność a prawomocność 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, terminy wstanie zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii. Zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, przedłużanie i zawieszanie terminów w związku z sytuacjami nadzwyczajnymi. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
6. **Skuteczne doręczanie w praktyce.** Zmiany w doręczeniach wprowadzone ustawą z 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21:
 - Doręczanie za granicę.
 - **Nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej** uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma,
 - KPA a prawo pocztowe.
10. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia;** nowe wymogi co do treści obwieszczenia.
11. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych.

Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści

- Przypomnienie zasad oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego z uwzględnieniem stanu zagrożenia epidemiologicznego i stanu epidemii.
- Uczestnicy będą mogli ugruntować swoją wiedzę i wyjaśnić wątpliwości dotyczące 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.

Przedstawione zostaną również obowiązki organu prowadzącego postępowanie administracyjne wynikające z RODO.

Omówione zostaną najnowsze zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego wprowadzone Ustawą z 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21 (Dz. U. 2020 poz. 695) „Tarcza 3.0”

Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy. Uczestnicy pracują na konkretnych przypadkach z praktyki administracyjnej, przygotowanych przez wykładowcę. Wspólna analiza orzeczeń sądów administracyjnych, kazusy i ćwiczenia.

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

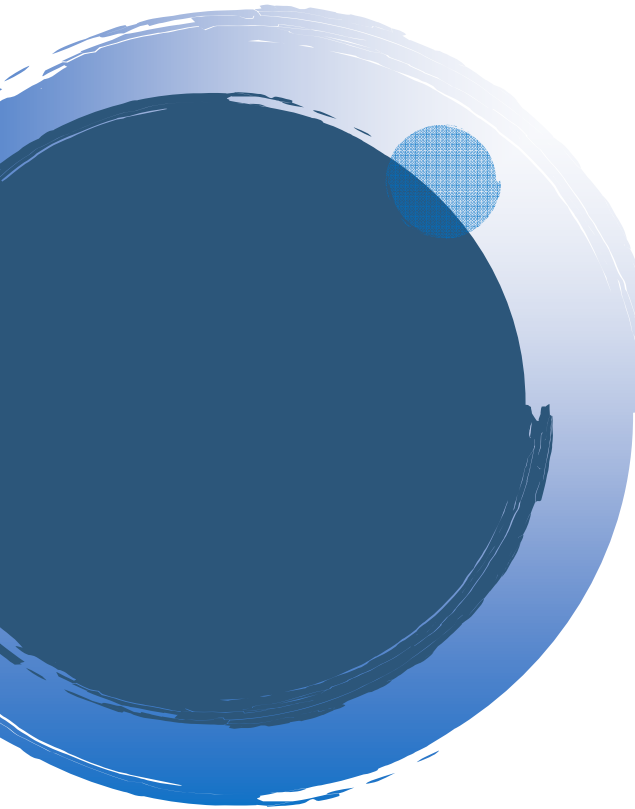
1. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe. Analiza interpretacji indywidualnej Prezydenta Krakowa w sprawie opłaty skarbowej za czynności wynikające z art. 76a KPA.
2. **Zawiadomienie 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 wystania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.
3. **Rozstrzygnięcie wątpliwości odnośnie stanu faktycznego w postępowaniu dowodowym.**
4. **Mediacja w postępowaniu administracyjnym** - zawiadomienie stron, zgoda strony, postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji, zasady prowadzenia mediacji, tajemnica mediacji, koszty, protokół - podstawowe informacje.
5. **Milczące załatwienie sprawy administracyjnej** - podstawy, terminy, procedura, zakończenie sprawy załatwianej milcząco, poświadczenie o sposobie załatwienia sprawy - podstawowe informacje.
6. **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.
7. **Administracyjne kary pieniężne** - podstawowe informacje co do zasad i okoliczności nakładania kar - podstawowe informacje.
8. **Europejska współpraca administracyjna** - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty - podstawowe informacje.
9. **Skargi i wnioski.**
10. **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?
11. **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.
12. **KPA a ustawa o dostępie do informacji publicznej** - udostępnianie akt sprawy administracyjnej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
13. **Zmiany w KPA wprowadzone ustawą z 21 lutego 2019 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania RODO** - realizacja obowiązku informacyjnego administratora w postępowaniu administracyjnym.

Adresaci:

Wszyscy pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne, osób prowadzących postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

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.

**Termin szkolenia:**

26-27 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 15.00.

Cena:

520 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 przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **23 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 24, fax: 42 288 12 86

szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian. Kompleksowe warsztaty dla początkujących.

(zajęcia on-line)

26-27 listopada 2020 r.

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.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 przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej