



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. WYBRANE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. KOLEJNE ZMIANY W ZAKRESIE DORĘCZEŃ

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie aktualnych zagadnień z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego. Celem zajęć jest ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych oraz zapoznanie z najnowszymi zmianami wprowadzonymi do k.p.a., a także zmianami projektowanymi w związku z upraszczaniem niektórych procedur administracyjnych. Częste zmiany przepisów powodują, że także praktycy z wieloletnim doświadczeniem administracyjnym potrafią „zgubić się” w gąszczu nowelizowanych regulacji, dlatego też proponowane przez nas szkolenie, pozwoli usystematyzować i uaktualnić wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

- Prowadzący przypomni zasady prawidłowego liczenia terminów, skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektroniczne.
- **Ustawodawca dokonał kolejnej zmiany w doręczeniach elektronicznych, dlatego uczestnicy zostaną zapoznani z niektórymi, istotnymi z punktu widzenia prowadzonego postępowania, zapisami ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych.**
- Wyjaśnimy, na czym ma polegać projektowane uproszczenie niektórych procedur administracyjnych. Wskażemy, jakie wiążą się z tym nowe obowiązki dla osób prowadzących postępowania administracyjne.
- Podczas szkolenia odpowiemy m.in na pytania:
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Jaka jest skuteczność „podwójnego awizo”?
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
 - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu o 3 miesiące?
 - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
 - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?
- Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy. Po każdym module uczestnicy będą rozwiązywać praktyczne przypadki przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

PROGRAM:

- 1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.**
- 2. Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej.**
- 3. Wszczęcie postępowania.** Data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, przekazanie wniosku wg właściwości. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – przesłanki.

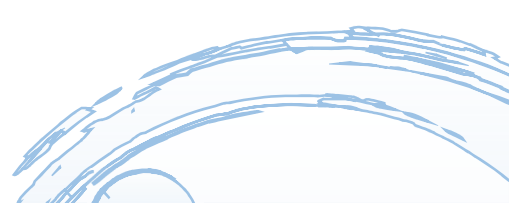
4. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.** Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Analiza orzecznictwa dotyczącego interpretacji art. 64 § 2 k.p.a.
5. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.** Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. Kwestia „podwójnego awizo”.
6. **Zawiadomienie o niezakończonym terminie.** Przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.
7. **Instytucja skargi do sądu administracyjnego na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania przez organ administracji publicznej (orzecznictwo).** Odpowiedzialność pracownika.
8. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań.** Upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności.
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. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę.** Doręczanie do państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
11. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych.** Nowe zasady doręczeń elektronicznych- najnowsze zmiany, wprowadzone ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych.
12. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki.** 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.
13. **Założenia projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców.** Na czym mają polegać zmiany?
14. **Wyłączenie pracownika.** Czy pracownik może brać udział w postępowaniu, w którym jedną ze stron jest szwagier, teściowa, bratanek? Jak liczy się stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?
15. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert -Urzędnik”, "Urząd na miarę Europy"). Wieloletni trener i współpracownik FRDL. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst / ops, pup, wup, pcpr, zdp, placówki oświatowe/ oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, łódzki Urząd Wojewódzki, Sąd Okręgowy w Świdnicy i w Warszawie, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz wiele innych.



Kodeks postępowania administracyjnego. Wybrane zagadnienia praktyczne z uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych. Kolejne zmiany w zakresie doręczeń



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 359 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 sierpnia 2022 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 _____