

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE PRZEPISÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W latach 2017 – 2021 Kodeks postępowania administracyjnego był kilkakrotnie nowelizowany. Wprowadzono zupełnie nowe instytucje prawne, poprawiono istniejące rozwiązania i usunięto niektóre przepisy. Wprowadzane zmiany miały zwiększyć uprawnienia stron, wpłynąć na uproszczenie i przyspieszenie postępowań administracyjnych oraz przyczynić się do zwiększenia trwałości decyzji administracyjnych. Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przybliżenie wskazanych wyżej zmian i analiza ich skuteczności. Jako, że są to zajęcia adresowane do pracowników organów, jego celem jest pokazanie praktycznych możliwości stosowania nowych lub znowelizowanych przepisów, z powołaniem się na orzecznictwo sądów administracyjnych. Jednocześnie uczestnicy zostaną zapoznani z kluczowymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, które znajdują zastosowanie niemal w każdym postępowaniu prowadzonym przez organy administracji publicznej. Zajęcia mają charakter warsztatowy, a prezentowane zagadnienia prawne poparte zostaną licznymi przykładami z praktyki prowadzonych postępowań w urzędach i orzeczeniami sądów administracyjnych. Dodatkową zaletą naszego szkolenia jest to że organizowane jest ono w formule stacjonarnej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie zasad przygotowywania decyzji administracyjnej dzięki czemu uczestnicy zdobędą wiedzę jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Przedstawienie najnowszych zmian KPA w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz organów administracji samorządowej.
- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy z zakresu pojęć takich jak: przewlekłość i beczynność organów. Poznanie sytuacji w jakich sytuacjach organy wyżej instancji lub sądy administracyjne stwierdzają beczynność i przewlekłość organów. Uczestnicy dowiedzą się także jakie są alternatywne formy egzekwowania przez strony terminowości załatwiania spraw.
- Zdobycie wiedzy na temat postępowania uproszczonego. Uczestnicy dowiedzą się kiedy należy prowadzić postępowanie w tym trybie i jaki jest czas trwania takiego postępowania.
- Poznanie zasad stosowania przepisów dotyczących administracyjnych kar pieniężnych.
- Poznanie aktualnego stanowiska sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i pojawiających się nieprawidłowości, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz przekazanie wskazówek jak ich unikać.
- Wskazanie jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników oraz jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Poznanie sytuacji w których należy rozstrzygać na korzyść strony.

- Omówienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

PROGRAM:

1. Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń:
 - rozstrzyganie na korzyść strony wątpliwości co do treści normy prawnej oraz wątpliwości co do stanu faktycznego
 - wzmocnienie pozycji stron poprzez zmianę zasady budzenia zaufania,
 - alternatywne stosowanie zawiadomień z art. 10 § 1 i 79a K.p.a.,
 - współdziałanie organów.
2. Wszczęcie postępowania:
 - analiza kompletności wniosku,
 - wezwanie do uzupełnienia wniosku w trybie z art. 64 K.p.a. oraz alternatywne rozwiązania przewidziane w innych ustawach,
 - data wszczęcia postępowania prowadzonego na wniosek i z urzędu,
 - inne, niż w wersji papierowej, formy wnoszenia podań,
 - odmowa wszczęcia postępowania.
3. Ustalanie stron w postępowaniu administracyjnym:
 - analiza pojęcia interes prawny,
 - udział syndyka i doradcy restrukturyzacyjnego w postępowaniu administracyjnym.
4. Terminy załatwienia sprawy:
 - sposoby obliczania terminów,
 - zawiadomienie o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
5. Ponaglenia. Następstwa beczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu:
6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym.
 - skuteczność tzw. podwójnego awizo,
 - doręczenia poprzez obwieszczenia na przykładach z K.p.a. i innych ustaw.
7. Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
8. Postępowanie dowodowe:
 - naruszenia art. 7 i 77 § 1 K.p.a.,
 - uwierzytelnienie kopii dokumentu.
9. Zawieszenie postępowania:
10. Postępowanie uproszone:
 - założenia,
 - przewidziane przez ustawodawcę rodzaje spraw załatwianych w postępowaniu uproszczonym.
11. Administracyjne kary pieniężne.
12. Decyzja administracyjna:
 - wymogi formalne,
 - sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego,
 - zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania.
13. Przesłanki wznowienie postępowania administracyjnego i stwierdzenia nieważności. Trwałość decyzji ostatecznych.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej w tym jst oraz jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

PROWADZĄCY:

Rafał Sołtysik – Radca prawny, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie oraz dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

Kodeks postępowania administracyjnego. Praktyczne zastosowanie przepisów



14 września 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 26 sierpnia cena wynosi 459,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74 90-242 Łódź; tel. 535 162 759, biuro@frdl-lodz.pl

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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 7 września 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 _____