

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN WPROWADZONYCH USTAWĄ Z O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH. ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w dwudniowych warsztatach, podczas których kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego. Przypomniane zostaną m. in. zasady: prawidłowego liczenia terminów, skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektroniczne. Ponieważ ustawodawca dokonał już kolejnej zmiany w doręczeniach elektronicznych, 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 polega uproszczenie niektórych procedur administracyjnych i jakie się z tym wiążą nowe obowiązki dla osób prowadzących postępowania administracyjne. Zajęcia będą miały charakter wykładowo – warsztatowy, będą także poparte licznymi przykładami, a po każdym module uczestnicy rozwiążą praktyczne przypadki, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z najnowszymi zmianami, wprowadzonymi ustawą o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców.
- Omówienie najnowszych regulacji dotyczących publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Usystematyzowanie oraz uaktualnienie wiedzy z zakresu procedury k.p.a. między innymi w zakresie przepisów, które utraciły moc w związku z odwołaniem stanu epidemii i nie powinny być już stosowane.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Podczas zajęć odpowiemy m. in. na pytania:
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Jaka jest skuteczność „podwójnego awizo” i jak fikcja doręczenia ma się do ostateczności i prawomocności decyzji administracyjnej?
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
 - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu, np. 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?
 - Czy możemy wydać decyzję stronie, która nie odebrała jej w terminie, po „podwójnym awizowaniu”?
 - Czy wniosek złożony mailem można pozostawić bez rozpoznania i na niego nie odpowiadać? - nowe uregulowanie.
 - Czy możemy stronie udostępnić treść skargi lub dane skarżącego, jeśli skarga znajduje się w aktach sprawy?
 - Jaka jest różnica pomiędzy ePUAP a e-Doręczeniami?

- I wiele innych...

PROGRAM:

Dzień I

1. 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, „prostota i szybkość postępowania”.
- Zasada współdziałania organów. Jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa, współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania?
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony. Czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach I instancji można ją skutecznie zastosować?
- Zasada informowania stron. Obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych, czy nieznanostwo prawa szkodzi?
- Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej. Co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
- Zasada ugodowego załatwiania spraw. Jak realizować obowiązek rozstrzygnięcia kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.
- Zasada przekonywania - język urzędowy w pismach i decyzjach.

2. Ostateczność, prawomocność, wykonalność decyzji administracyjnej.

3. Strona postępowania administracyjnego - interes prawny a nałożony obowiązek.

4. Pełnomocnictwo a upoważnienie.

- Forma pełnomocnictwa, konsekwencje udzielonego pełnomocnictwa, pełnomocnictwo substytucyjne, 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.
- Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej.
- Opłaty skarbowe, zwolnienia.

5. Wszczęcie postępowania. Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych? - Analiza orzecznictwa. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania- elementy redakcyjne.

6. Wniosek złożony mailem - nowy tryb postępowania

7. Odmowa wszczęcia postępowania – przesłanki. Wniosek od osoby nie będącej stroną, „inne uzasadnione przyczyny”.

8. 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?

9. Terminy w postępowaniu administracyjnym!

- Rodzaje terminów: terminy ustawowe a terminy urzędowe; terminy zawite a terminy przedawniające /prekluzyjne/, terminy porządkowe /instrukcyjne/; możliwość przywracania terminów.
- Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.

10. Zawiadomienie o niezakończeniu sprawy w terminie - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie.

- Niezbędne elementy zawiadomienia, ostateczny termin wysłania zawiadomienia o przedłużeniu terminu.
- Skarga strony na bezczynność organu i jej konsekwencje, odpowiedzialność pracownika za nieterminowe załatwienie sprawy.
- Bezczynność organu w orzecznictwie.

11. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - forma pouczenia, przykłady.

12. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**

13. **Obowiązki organu odwoławczego w związku z wniesionym ponagleniem.** Zmiany wprowadzone ustawą o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców. Postanowienia wydawane przez organy odwoławcze. Kiedy ponaglenie zostanie pozostawione bez rozpoznania?

Dzień II

14. **Skuteczne doręczanie w praktyce.**

- Obowiązujące zasady doręczeń.
- Doręczanie stronie, doręczanie pełnomocnikowi, doręczanie domownikowi.
- Prawidłowe doręczanie do małżonków, gdy są stronami postępowania.
- Doręczanie do miejsca zamieszkania.
- Doręczanie w siedzibie organu prowadzącego postępowanie.
- Skuteczność doręczenia w każdym innym miejscu, w którym zostanie się adresata/ Czy pracownik urzędu może skutecznie doręczyć pismo adresatowi „na ulicy”?
- Doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do „państw trzecich”.
- Czy doręczenie wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma jest skuteczne i czy wydruk taki jest dokumentem urzędowym?
- Doręczenie a związanie organu.

15. **„Podwójne awizo” - fikcja doręczenia.** Na czym polega? jak obliczyć termin do wniesienia odwołania przy „fikcyjnym doręczeniu”? Kiedy decyzja staje się ostateczna, a kiedy prawomocna przy „podwójnym awizo”?

16. **Doręczanie drogą elektroniczną - aktualny stan prawny.** Przepisy uchylone, ale obowiązujące do dnia poprzedzającego dzień zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych. Doręczanie przez e-PUAP - skuteczność.

17. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych.**

- **Nowe zasady doręczania dokonywane przez podmioty publiczne:** - korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z **wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego** - korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z **wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.**
- **Baza adresów do doręczeń elektronicznych.** Nowy rejestr publiczny, zakres przetwarzanych danych w bazie (w tym danych osobowych), dostęp do bazy.
- **Adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka doręczeń.** Jakie podmioty są zobowiązane do ich posiadania (terminy), nowe obowiązki JST i ich jednostek organizacyjnych.
- **Wniosek o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych** powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz przyporządkowanie do niego skrzynki doręczeń. Gdzie i w jaki sposób składać wnioski? Zakres wniosku, terminy?
- **Administrator skrzynki doręczeń** - nowa funkcja w urzędach administracji publicznej. Obowiązek wyznaczenia administratora /terminy/, jego obowiązki i uprawnienia, zarządzanie skrzynką doręczeń, zasady dostępu do zasobów skrzynki.
- **Świadczenie usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.**
 - Rola i zadania operatora wyznaczonego.
 - Doręczenia korespondencji do podmiotu publicznego.
 - Doręczanie korespondencji do podmiotu niepublicznego.
 - Koszty (cennik Poczty Polskiej) -wyłączenia stosowania usługi hybrydowej.
 - Zmiany w KPA wprowadzane ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych.
 - Terminy stosowania.
 - Doręczanie przez ePUAP a e-Doręczenia wg nowych zasad (różnice).

18. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe. Analiza interpretacji indywidualnej organu podatkowego w sprawie opłaty skarbowej za czynności wynikające z art. 76a KPA.

- 19. Zawieszenie postępowania** - zawieszenie obligatoryjne (przesłanki) - zawieszenie fakultatywne (przesłanki).
- 20. Decyzja o umorzeniu postępowania jako decyzja proceduralna.** Kiedy postępowanie staje się bezprzedmiotowe?
- 21. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów-(art.10)** - obowiązkowe elementy zawiadomienia. Obowiązek powiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony. W jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłyby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony?
- 22. Decyzja administracyjna.**
- Elementy niezbędne określone przez KPA oraz składniki dodatkowe wynikające z przepisów szczególnych.
 - Uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji (redakcja, język).
 - Pouczenia.
 - Dane osobowe stron postępowania.
 - Błędy w decyzjach i ich prostowanie.
- 23. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki.**
- Uprawnienie stron postępowania administracyjnego, formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
 - Czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne (analiza orzecznictwa).
 - 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.
- 24. Tryby nadzwyczajne:**
- **Wznowienie postępowania.**
 - Przesłanki, procedura postępowania „wznowieniowego”, odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; decyzje po zakończeniu postępowania „wznowieniowego”.
 - **Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej** – przesłanki, zmiana decyzji w przypadku, gdy strona „nabyła prawo”, zmiana decyzji w przypadku, gdy strona „nie nabyła prawa” (znaczenie pojęć).
 - **Stwierdzenie nieważności decyzji** – przesłanki.
 - **Wygaśnięcie decyzji** - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.
- 25. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o:** kpa, przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 26. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.**
- 27. Procedura odwoławcza i decyzje organu odwoławczego** - prawo do samokontroli organu I i II Instancji.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej biorący udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i wydający decyzje administracyjne.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu k.p.a., 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). 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. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urządnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z o doręczeniach elektronicznych. Wydawanie decyzji administracyjnych. Zagadnienia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



14 i 30 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 595 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 8 listopada 2023 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 _____