

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO – WARSZTATY Z UWZGLĘDNIENIEM E-DORĘCZEŃ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w warsztatach, podczas których kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem nowych zasad doręczania elektronicznego. Przypomnimy między innymi kwestie:

- prawidłowego liczenia terminów,
- skutecznego doręczania: w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektronicznego,
- skutecznego doręczenia w sytuacji, gdy w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona / mamy do czynienia z wielością stron postępowania / stronami postępowania są małżonkowie zamieszkali pod tym samym adresem.

Zajęcia mają 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:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z najnowszymi zmianami wprowadzonymi w ostatnim roku do Kodeksu postępowania administracyjnego oraz nowymi zasadami e-doręczeń i obowiązkami z tym związanymi.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Poznanie zasady pobierania i zwalniania z opłaty skarbowej za pełnomocnictwo w sytuacji, gdy ustanowiono jednego, dwóch lub więcej pełnomocników, gdy małżeństwo ustanowiło jednego pełnomocnika, gdy pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny, gdy pełnomocnictwo dotyczy wyłącznie upoważnienia do odbioru dokumentu, gdy jest już potwierdzone notarialnie, gdy zgłoszone zostało do protokołu.
- Podczas zajęć odpowiemy m. in. na pytania:
 - 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?
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Na czym polega „podwójne awizo” i jaka jest jego skuteczność?
 - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
 - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron?
 - Czy decyzja ostateczna jest zawsze prawomocna?
 - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?
 - Czy elektroniczne podpisanie głównego pisma skutkuje także podpisaniem załączonych do niego plików?

PROGRAM:

- 1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.**
- 2. Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej - znaczenie pojęć.**
- 3. Pełnomocnictwa a upoważnienia. Opłaty skarbowe.**

4. **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.
5. **Wnioski złożone na adres poczty elektronicznej (adres mailowy) organu** - nowy tryb postępowania.
6. **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.
7. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.** Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. „Podwójne awizo”.
8. **Zawiadomienie o niezafatwieniu sprawy w terminie.** Przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.
9. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia, pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania** - nowe uregulowanie.
10. **Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia:**
 - Ostateczność decyzji wydanej w I instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony (nowelizacja art. 127) - nowe pouczenie (wzór).
 - Dane osobowe stron postępowania w decyzji administracyjnej - czy powinny być udostępniane pozostałym stronom?
11. **Błędy w decyzjach i ich prostowanie. Jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie? Przykłady.**
12. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań.** Upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
13. **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.
14. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę.** Doręczanie do państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
15. **E-doręczenia:**
 - Publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE). Publiczna usługa hybrydowa (PUH). Zmiany w k.p.a. wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych. Kodeks postępowania administracyjnego a prawo pocztowe. Nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych. Terminy obowiązywania.
 - Skuteczność dalszego doręczania przez e-PUAP.
16. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki.** Termin na złożenie oświadczenia, skuteczność odwołania oświadczenia.
17. **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?
18. **Podsumowanie.** Dyskusja.

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 (prowadzi 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-Urzędnik”, „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 - warsztaty praktyczne z uwzględnieniem e-doręczeń



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 stycznia 2024 r. cena wynosi 399 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 przysyłać do 25 stycznia 2024 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 _____