

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze zaprasza na szkolenie:
**Kodeks Postępowania Administracyjnego dla początkujących
z uwzględnieniem najnowszych zmian i RODO, wydawanie
decyzji administracyjnych - zagadnienia praktyczne**

Data: 21 września 2020 r., godz. 9:30 – 14:30

Miejsce: Zielona Góra, Al. Niepodległości 16/9, III piętro

Cena: 429 zł netto/os.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji

Zgłoszenia: Prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl
lub wypełniając formularz zgłoszenia online przez stronę www.zg.frdl.pl
lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 16 września 2020 r.

Celem szkolenia jest przypomnienie zasad oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego, wydawania decyzji administracyjnych 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 dnia 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 prowadzone są metodą "warsztatową". Uczestnicy rozwiązują praktyczne sytuacje przygotowane przez trenera w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

Adresaci: Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu administracyjnym na każdym etapie, przede wszystkim osoby z niewielkim stażem w administracji, ale także osoby, które chcieliby swoją wiedzę „odświeżyć” i ugruntować.

Prowadzący: Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej. Realizator wielu unijnych programów dotyczących postępowania administracyjnego. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolący 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.

Program szkolenia:

- 1. Miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania** - znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym, różnice
- 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, jak w praktyce zrealizować nowy art. 14a: *„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. **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, jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa
6. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych
7. **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 wyroku NSA dotyczącego interpretacji art. 64§2)
8. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto
9. **Zawiadomienie o niezłaźwieniu sprawy w terminie** - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu
10. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - forma pouczenia
11. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem**
12. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia** - nowe wymogi co do treści obwieszczenia
13. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe
14. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów** - nowe elementy, klauzula nowego zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna realizacja art. 10
15. **Nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej**
16. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę – „podwójne awizo”** - doręczanie do Państw UE i członków EOG - nowe uregulowania
17. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, (rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej), czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji (analiza najnowszych orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu w związku z interpretacją ustawowego sformułowania art. 127a „*W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania (...)*”; skutek ewentualnego wycofania oświadczenia
18. **Europejska współpraca administracyjna** - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty - informacje podstawowe
19. **Tryby nadzwyczajne: umorzenie postępowania, zawieszenie postępowania, wznowienie postępowania, zmiana decyzji, stwierdzenie nieważności decyzji, postępowanie odwoławcze** (informacje podstawowe)
20. **Udostępnianie akt sprawy administracyjnej a regulacje RODO** (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE Nr 119)
21. **Realizacja obowiązków wynikających z RODO w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych**

Zgłoszenie (ZG) – Kodeks Postępowania Administracyjnego dla początkujących... - 21.09.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail **RABAT 10%**

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia