

## Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian (Ustawy Covid-19 i Tarcza - 3). Wybrane zagadnienia praktyczne.

### Program:

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, jak w praktyce zrealizować nowy art. 14 a: "*Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów.*"
2. **Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.**
3. **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).
4. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych.
5. **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.
6. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.** Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
  - **Bieg terminów do dokonania przez stronę czynności kształtujących jej prawa i obowiązki** w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.
  - **Bieg terminów, których niezachowanie powoduje wygaśnięcie lub zmianę praw rzeczowych a także popadnięcie w opóźnienie** - w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.
  - **Bieg terminów zawitych, z niezachowaniem, których ustawa wiąże ujemne skutki dla strony** - w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.
  - **Bieg terminów w postępowaniach administracyjnych, sądownoadministracyjnych, egzekucyjnych** - w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID - obowiązki organów prowadzących postępowanie.
  - **Sposoby liczenia terminów po "odmrożeniu"** - terminy rozpoczęte, terminy zawieszane, terminy związane z odbiorem lub brakiem odbioru korespondencji w trakcie epidemii.
7. **Zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie** - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

### Cele i korzyści:

Przypomnienie zasad oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego 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.

Przedstawione zostaną również obowiązki organu prowadzącego postępowanie 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 rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-21(Dz. U. 2020 poz. 695) /Tarcza 3.0/.

**Adresaci:**

Wszyscy pracownicy administracji rządowej, samorządowej oraz jednostek organizacyjnych JST biorący udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego.

**Prowadzący:**

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych i informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator unijnych programów, doświadczony wykładowca oraz samorządowiec - praktyk, szkolący od kilku lat 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.

terminu - czy obowiązuje okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID.

8. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - forma pouczenia - czy przysługuje okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID.
9. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
10. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia** - nowe wymogi co do treści obwieszczenia.
11. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
12. **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.
13. **Nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.**
14. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę** - doręczanie do Państw UE i członków EOG- nowe uregulowania.
15. **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.
16. **KPA a regulacje RODO.**

**Termin szkolenia:****3 lipca 2020 r., godz. 9.30 – 14.30.****Cena:****279 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**Zgłoszenia:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **29 czerwca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!****Dane do kontaktu:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian (Ustawy Covid-19 i Tarcza - 3). Wybrane zagadnienia praktyczne (zajęcia on-line)**  
**3 lipca 2020 r.**

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

3. 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 certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_