



CELE I KORZYŚCI:

Uaktualnienie wiedzy i nabycie nowej w zakresie KPA w dobie pandemii koronawirusa.

Uczestnicy dowiedzą się między innymi jak w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego zmienił się bieg terminów w postępowaniu administracyjnym, jak postępować w zakresie wysłuchania stron, dostępu do akt sprawy w przypadku braku spotkań bezpośrednich, jak wykorzystać komunikację elektroniczną do prowadzonych postępowań, jak realizować obowiązki informacyjne, jak przekazywać wydane decyzje administracyjne.

Na te i wiele innych pytań, które pojawiają się w aktualnej, trudnej sytuacji odpowie prowadzący w trakcie szkolenia.

Kodeks Postępowania Administracyjnego

z uwzględnieniem ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Wybrane zagadnienia praktyczne

Program:

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. 14 a: „*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 FUS)
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 dotyczące 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:
 - a. **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,



PROWADZĄCY:

Jacek Wajs - 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.

- **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.
 - b. **Bieg terminów w postępowaniach administracyjnych, sądownoadministracyjnych, egzekucyjnych** w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID - obowiązki organów prowadzących postępowanie.
9. **Zawiadomienie o niezakończonym sprawie w terminie** - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu - czy obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID.
 10. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia.** Forma pouczenia czy przysługuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
 11. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia** - nowe wymogi co do treści obwieszczenia.
 12. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań.**
 13. **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.
 14. **Nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.**
 15. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę** - doręczanie do Państw UE i członków EOG; nowe uregulowania.
 16. **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.
 17. **Europejska współpraca administracyjna** - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty- informacje podstawowe.
 18. **Tryby nadzwyczajne: umorzenie postępowania, zawieszenie postępowania, wznowienie postępowania, zmiana decyzji, stwierdzenie nieważności decyzji, postępowanie odwoławcze** -(przesłanki) - informacje podstawowe.
 19. **Udostępnianie akt sprawy administracyjnej a regulacje RODO.**
 20. **Realizacja obowiązków wynikających z RODO w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych.**

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia onilne wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.