

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika, w tym nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas 2-dniowego szkolenia omówimy stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z najistotniejszym orzecznictwem w kontekście praktyki działania organów administracji, w oparciu o aktualny stan prawny, w tym przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii. Ponadto przedstawimy nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych oraz ich wpływ na postępowanie administracyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Przedstawienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakich ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakich są skutki doręczeń?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakich są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- W jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- W jaki sposób prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?

PROGRAM:

Dzień I- 26 marca:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów:
 - Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej,
 - Omówienie poszczególnych zasad.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu.
4. Pełnomocnik:
 - Kto może być pełnomocnikiem?
 - Formy pełnomocnictwa,
 - Udzielanie pełnomocnictw,
 - Omówienie orzecznictwa,
 - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom,
 - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik,

- Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
 - Zawiadomienia o niezakończonym sprawie,
 - Bezczyńność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu?
 - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
 6. Doręczenia:
 - Formy doręczeń, skutki doręczeń,
 - Doręczenia za granicą,
 - Nowe przepisy w zakresie doręczeń – doręczenia elektroniczne,
 - Doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych,
 - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie KPA.
 7. Wezwania.
 8. Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.
 9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego:
 - Obowiązki organu. Sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości,
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania,
 - Analiza przypadków, procedura postępowania,
 10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
 11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy:
 - Dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
 - RODO a udostępnianie akt sprawy.

Dzień II – 30 marca

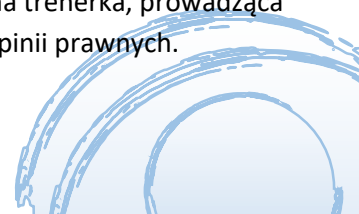
1. Dowody w postępowaniu administracyjnym:
 - Omówienie procedury dowodowej,
 - Wskazanie stronie niespełnionych lub niewykazanych przesłanek od niej zależnych,
 - Przedkładanie dodatkowych dowodów.
2. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
4. Rozprawa.
5. Zawieszenie postępowania- omówienie na przykładach.
6. Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
7. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
8. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność:
 - Praktyka postępowania,
 - Wykonalność decyzji.
9. Umorzenie postępowania.
10. Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej. Praktyka postępowania.
11. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.
12. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca, w szczególności sekretarze jednostek samorządu terytorialnego, pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w JST i ich jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika, w tym nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 i 30 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 550 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do **23 marca 2021 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 _____

