



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM WPROWADZONYCH NAJNOWSZYCH ZMIAN ORAZ ZMIAN OCZEKUJĄCYCH NA WEJŚCIE W ŻYCIE WPROWADZANYCH USTAWĄ Z 18 LISTOPADA 2020 ROKU O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których omówione zostaną zasady prowadzenia postępowania administracyjnego z uwzględnieniem wprowadzonych zmian. Podczas szkolenia przedstawimy również zbliżające się zmiany w zakresie wprowadzenia doręczeń elektronicznych w postępowaniu administracyjnym. Zajęcia mają charakter wykładowo-warsztatowy. Uczestnicy pracują na konkretnych przypadkach z praktyki administracyjnej, przygotowanych przez wykładowcę. Wspólna analiza orzeczeń sądów administracyjnych, kazusy i ćwiczenia pozwolą poszerzyć zarówno wiedzę, jak i umiejętności.

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnienie zasad oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Usystematyzowanie wiedzy i wyjaśnienie wątpliwości dotyczących 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.
- Przedstawienie obowiązków organu prowadzącego postępowanie administracyjne wynikające z RODO.
- Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego wprowadzonych Ustawą z 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21
- Omówienie zmian wynikających z Ustawy o doręczeniach elektronicznych.

PROGRAM:

- 1. Właściwość miejscowa, rzeczowa;** miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania.
- 2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:**
 - Zasada współdziałania organów- jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa.
 - Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do treści normy prawnej na korzyść strony.
 - Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw.
 - Zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne.
 - Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony.
 - 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 Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

5. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
6. **Terminy w stanie zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii. Możliwości zawieszania terminów.**
7. **Zawiadomienie o niezakończeniu sprawy w terminie:** przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, przedłużanie i zawieszanie terminów w związku z sytuacjami nadzwyczajnymi.
8. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia:** forma pouczenia.
9. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
10. **Wszczęcie postępowania:** data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych.
11. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.** Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków. Czym się kierować określając długość terminu na uzupełnienie braków (analiza wyroku NSA dotyczącego interpretacji art.64§2).
12. **Skuteczne doręczanie w praktyce:**
 - Zmiany w doręczeniach 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). Zmiany oczekujące na wejście w życie wprowadzane ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020, poz. 2320 ze zm.)
 - Doręczanie za granicę.
 - Nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, -KPA a prawo pocztowe - „podwójne awizo”.
13. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań:** upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności.
14. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów - (art.10)** - nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.
15. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki:** nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
16. **Tryb odwoławczy** od decyzji Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych - wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarga do sądu administracyjnego.
17. **Europejska współpraca administracyjna:** zakres pomocy, wniosek o jej udzielenie, język wniosku, koszty- podstawowe informacje.
18. **Wyłączenie pracownika.**
 - Jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.
19. **Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania:** przesłanki, procedura **postępowania "wznawieniowego"**, odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; **uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej** – przesłanki; **stwierdzenie nieważności decyzji** – przesłanki.
20. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.

ADRESACI:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych, ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec, praktyk, szkoleny 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.



Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem wprowadzonych najnowszymi zmian oraz zmian oczekujących na wejście w życie wprowadzanych ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych



14 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cena udziału w szkoleniu wynosi **319 PLN netto/os.**

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w budynku As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa.

Cena 649 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 30 sierpnia cena wynosi 585 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.pl

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 31 sierpnia 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 _____