

KPA W TEORII I PRAKTYCE. KURS DLA POCZĄTKUJĄCYCH



CELE I KORZYŚCI

- Podczas trzydniowego kursu omówione zostanie w sposób pełny ogólne postępowanie administracyjne, a także wprowadzenia do administracyjnych postępowań odrębnych. W trakcie kursu zostaną omówione zagadnienia związane z czynnościami materialno-technicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019-2021, a zwłaszcza nowelizacją z 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2320) w zakresie doręczeń elektronicznych, która wchodzi w życie w październiku 2021 r. Dotyczą one m.in. zmiany zasady pisemności (art. 14 kpa), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33), przepisach o terminach (art. 35kpa), ponaglenia (art. 37 kpa), przepisy o doręczeniach (art. 39-49 kpa), o wezwaniach (art. 50, 54 kpa), o terminach (art. 57), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 kpa).
- Efektem prowadzonego szkolenia ma być poszerzenie i ugruntowanie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, przedstawienie zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w tym w szczególności z kwestią doręczeń elektronicznych. W ciągu kilkunastu ostatnich lat nastąpił znaczący wzrost poziomu informatyzacji podmiotów publicznych, w szczególności podmiotów na szczeblu samorządowym. To właśnie one mają największy kontakt z mieszkańcami oraz podmiotami komercyjnymi działającymi na obszarze objętym zasięgiem terytorialnym danego podmiotu. Efektem szkolenia będzie zapoznanie słuchaczy z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.



PROGRAM SZKOLENIA

I dzień

Moduł I - Zagadnienia wprowadzające i zasady ogólne postępowania administracyjnego:

1. Kodeks postępowania administracyjnego i inne procedury administracyjne.
2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy KPA.
3. Zasady ogólne postępowania administracyjnego:
 - charakter, funkcje i klasyfikacja zasad. Katalog zasad.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W pierwszym dniu omówione zostaną tematy związane z zasadami ogólnymi postępowania, stroną i pełnomocnikami strony, jak również właściwością organu administracji, wyłączeniem organu i pracownika organu.

Drugi dzień kursu będzie związany ze wszczęciem i przebiegiem postępowania, w tym postępowaniem wyjaśniającym, a także wstrzymaniem biegu postępowania, w postaci zawieszenia i umorzenia postępowania. Kolejny moduł zostanie poświęcony: postępowaniu uroszczonemu, mediacji i milczącemu załatwieniu sprawy. Ostatni moduł drugiego dnia kursu dotyczyć będzie rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzji, postanowieniu, a także ugodzie.

Trzeci dzień dotyczyć będzie zagadnień związanych z weryfikacją orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania. Na zakończenie przedstawiona zostanie charakterystyka wydawania zaświadczeń (definicja zaświadczenia, treść, forma i tryb), postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji. Kończą ten ostatni moduł zasady nakładania kar pieniężnych w trybie administracyjnym.

Moduł II - Podmioty postępowania administracyjnego:

1. Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji:
 - a. pojęcie organu administracji publicznej, rodzaje, właściwość rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna, upoważnienie do prowadzenia postępowania - pełnomocnictwo administracyjne,
 - b. przesłanki i tryb wyłączenia organu i wyłączenia pracownika organu administracji publicznej.
2. Pojęcie strony postępowania administracyjnego.
3. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, rodzaje pełnomocnictwa, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w formie dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji. Przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym.
4. Pojęcie uczestników na prawach strony.

Moduł III - Czynności materialno-techniczne w postępowaniu administracyjnym:

1. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
2. Doręczenia:
 - a. Nowe pojęcie pisma.
 - b. Rodzaje doręczeń.
 - c. Doręczenia elektroniczne:
 - przedmiot i podmiot doręczeń elektronicznych, dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia, dowód doręczenia, stwierdzanie skuteczności doręczenia elektronicznego pism.
 - d. Skutki niedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje niedoręczenia decyzji.
3. Wezwania:
 - cel, treść, adresaci, forma i tryb.
4. Udostępnienie akt.

II dzień

Moduł IV - Tryb postępowania administracyjnego. Stadia postępowania:

1. Wszczęcie postępowania:
 - z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych.
2. Postępowanie wyjaśniające (w tym dowodowe):
 - katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia.
3. Zasady postępowania dowodowego.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
5. Przerwanie biegu postępowania:
 - a. zawieszenie postępowania administracyjnego,
 - b. umorzenie postępowania administracyjnego.
6. Milczące załatwienie sprawy.

Moduł V - Orzeczenia zapadające w postępowaniu administracyjnym:

1. Decyzja:
 - rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia.
2. Postanowienia:
 - forma, elementy składowe i tryb wydawania.
3. Ugoda administracyjna.
4. Mediacja w postępowaniu administracyjnym i pozycja organu jako strony mediacji:
 - charakter sprawy pozwalający na przeprowadzenie mediacji, dobrowolność mediacji, ugoda, poufność przebiegu mediacji, czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia, koszty mediacji).

III dzień

Moduł VI - Weryfikacja orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania:

1. Postępowanie odwoławcze z elementami sądowej kontroli administracji:

- a. Odwołanie:
 - forma, termin i tryb wniesienia odwołania.
 - b. Postępowanie w trybie autokontroli organu I instancji.
 - c. Dopuszczalność odwołania, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym.
 - d. Oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania.
 - e. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej:
 - wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania.
 - f. Forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (art. 54 § 3 p.p.s.a.).
2. Zażalenie.
 3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Moduł VII - Tryby nadzwyczajne:

1. Wznowienie postępowania:
 - przesłanki, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć).
2. Stwierdzenie nieważności decyzji:
 - przesłanki, właściwość organu, forma i tryb.
3. Zmiana i uchylenie decyzji ostatecznej:
 - przesłanki, właściwość organu, forma i tryb.
4. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji:
 - przesłanki, właściwość organu, forma i tryb.

Moduł VIII – Varia:

1. Wydawanie zaświadczeń:
 - definicja zaświadczenia, treść, forma i tryb).
2. Postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji.
3. Zasady nakładania administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a–189k k.p.a.).

ADRESACI >

Pracownicy administracji publicznej, w tym organów gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks Postępowania Administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych JST oraz pracownicy administracji rządowej.

PROWADZĄCY >

Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Autorka ponad dwustu prac naukowych z zakresu prawa rolnego, prawa administracyjnego, w tym ochrony środowiska i postępowania administracyjnego. Zna specyfikę prawno-rolną. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej. Od 2010 r. prowadzi szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego na terenie całej Polski, m.in. w Warszawie, Łodzi, Gdańsku, Poznaniu, czy Wrocławiu. Wykładowca Forum Sekretarzy i Skarbników prowadzonych przez FRDL. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

KPA w teorii i praktyce. Kurs dla początkujących.



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 i 31 stycznia oraz 3 lutego 2022 r. Kurs każdego dnia w godzinach 09:30-14:00



Cena: 780 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 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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 24 stycznia 2022 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 _____