

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO NOWELIZACJI A USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, dzięki któremu uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów k.p.a. po nowelizacji w świetle ustawy o doręczeniach elektronicznych. Prowadząca, w sposób prosty i przejrzysty, omówi najistotniejsze kwestie dotyczące wszczęcia postępowania administracyjnego, doręczeń (w tym e-doręczeń, skrzynek do doręczeń, wyłączeń od stosowania ustawy) terminów, dowodów, wydawania decyzji. Omówi również aktualne orzecznictwo w zakresie proponowanego tematu.

CELE I KORZYŚCI:

- Analiza obszarów dotyczących prowadzenia postępowania i wydawania decyzji, z uwzględnieniem kwestii dotyczących ostatnich zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- Omówienie zmian w k.p.a. spowodowanych ustawą o e-doręczeniach, w szczególności związanymi z terminami, ponagleniami, podaniami, metryką sprawy, a także innymi problematycznymi kwestiami.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa z tego zakresu.
- Możliwość wyjaśnienia na bieżąco problemów i wątpliwości dotyczących prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji po nowelizacji k.p.a.

Wskazanie jak należy:

- prawidłowo doręczać pisma i decyzje;
- wszcząć postępowanie administracyjne;
- doręczać pisma pełnomocnikowi/pełnomocnikom;
- właściwie formułować: protokoły, adnotacje sporządzane w trakcie prowadzonego postępowania, podstawy prawne decyzji;
- obliczać terminy;
- prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem;
- konstruować decyzję;
- uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji;
- zawiadomić o niezafatwieniu sprawy;
- sporządzać metrykę sprawy administracyjnej.

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
2. Zasada pisemności a nowelizacja k.p.a. w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
3. Właściwość rzeczowa i miejscowa. Przekazanie według właściwości.

4. Pełnomocnik:
 - Udzielanie pełnomocnictw.
 - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony po nowelizacji k.p.a.?
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
 - Zawiadomienia o niezakończonym sprawie.
 - Bezczyność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia po nowelizacji k.p.a.
6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.
 - Publiczna usługa doręczenia elektronicznego a kwalifikowane usługi doręczenia elektronicznego.
 - Adres do doręczeń, skrzynka do doręczeń.
 - Chwila doręczenia.
 - Wyłączenia od doręczeń elektronicznych.
7. Publiczna usługa hybrydowa.
8. Terminy wejścia w życie.
9. Wszczęcie postępowania administracyjnego:
 - Obowiązki organu:
 - sposoby wszczęcia postępowania,
 - data i forma wszczęcia postępowania,
 - pojęcie i wymogi formalne podania,
 - pozostawienie podania bez rozpoznania,
 - przekazanie podania według właściwości.
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.
10. Nowelizacja w zakresie wszczęcia postępowania oraz podań.
11. Protokół, adnotacja.
12. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
14. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
15. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych a kontrola NIK.
16. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe:
 - Doręczanie decyzji.
 - Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
17. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
18. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.
19. Pytania i odpowiedzi. Dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jsfp.

PROWADZĄCY:

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zadań własnych i zleconych jsf, w tym starostw powiatowych. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



Kodeks postępowania administracyjnego po nowelizacji a ustawa o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl
do **9 maja 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 _____