

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze zaprasza na szkolenie:

Kurs: Kodeks Postępowania Administracyjnego - z uwzględnieniem najnowszych zmian - aspekty praktyczne.

Data: 20-21 listopada 2019, 10:00 - 15:00

Miejsce: Warszawa, ul. Żurawia 43

Cena: **709 zł przy zgłoszeniu do 6 listopada.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Adresaci: Kurs jest przeznaczony dla wszystkich pracowników administracji publicznej.

Korzyści: Zajęcia mają charakter warsztatowy, uczestnicy pracują na konkretnych przypadkach z praktyki administracyjnej, przygotowanych także w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych. Wspólna analiza orzeczeń, kazusy i ćwiczenia.

Prowadzący: Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowicz-praktyk, szkolący 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.

Program:

Dzień I

1. Właściwość miejscowa, rzeczowa; miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania.
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. 14a: "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. Zawiadomienie o niezakończonym w terminie - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia.

7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia.
8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.
9. Skuteczne doręczanie w praktyce, doręczanie za granicę, KPA a prawo pocztowe.
10. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia.
11. Wszczęcie postępowania - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych.
12. 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 dotyczącego interpretacji art.64§2).
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- nowe elementy, nowa klauzula

Dzień II

15. Rozstrzyganie wątpliwości odnośnie stanu faktycznego w postępowaniu dowodowym.
16. Mediacja w postępowaniu administracyjnym - zawiadomienie stron, zgoda strony, postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji, zasady prowadzenia mediacji, tajemnica mediacji, koszty, protokół - podstawowe informacje.
17. Milcząca załatwienie sprawy administracyjnej - podstawy, terminy, procedura, zakończenie sprawy załatwianej milcząco, poświadczenie o sposobie załatwienia sprawy - podstawowe informacje.
18. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
19. Administracyjne kary pieniężne- podstawowe informacje co do zasad i okoliczności nakładania kar.
20. Europejska współpraca administracyjna - zakres pomocy, wniosek o jej udzielenie, język wniosku, koszty - podstawowe informacje.
21. Skargi i wnioski.
22. 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.
23. Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania – przesłanki; procedura postępowania wznowieniowego; odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej – przesłanki; stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki; wygaśnięcie decyzji - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.
24. KPA a regulacje RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE Nr 119).
25. Najnowsze zmiany w Kpa wprowadzone Ustawą z dnia 21 lutego 2019 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania RODO.



ZGŁOSZENIE

Kurs: Kodeks Postępowania Administracyjnego - z uwzględnieniem najnowszych zmian - aspekty praktyczne.

Data: 20-21 listopada 2019, 10:00 - 15:00

Miejsce: Warszawa, ul. Żurawia 43

Cena: **709 zł przy zgłoszeniu do 6 listopada.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Nabywca:

Adres:.....

NIP:.....

Odbiorca (opcjonalnie):

Adres:.....

L.p.	Imię i nazwisko	Wydział	tel.	e-mail
1.
2.
3.

Proszę o posiłek wegetariański

Szkolenie finansowane w ramach

Krajowego Funduszu Szkoleniowego

Szkolenie finansowane ze środków publicznych

.....
podpis i pieczęć osoby delegującej

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **13 listopada 2019 r.** fax: (22) 351 93 10, e-mail: szkolenia@frdl.org.pl lub wybrać opcje zapisu przez stronę www.frdl.mazowsze.pl Ewentualną rezygnację ze szkolenia prosimy złożyć w formie pisemnej i przesać do nas mailem bądź faxem najpóźniej na dwa dni robocze przed szkoleniem. W przypadku niewykorzystania zgłoszonego uczestnictwa - Urząd będzie zobowiązany do sfinansowania 100% odpłatności za uczestnictwo i materiały. FRDL zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia. **Miejsce szkolenia:** Warszawa, ul. Żurawia 43. Lokalizacja 300 metrów od Metra Centrum. **Cena: 709 zł netto przy zgłoszeniu do 6 listopada.** Cena po 6 listopada to 759 zł. **Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.** Zwolnienie z VAT w przypadku finansowania ze środków publicznych. W cenie materiały szkoleniowe, zaświadczenie, lunch oraz przerwy kawowe. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia. Szkolenia realizujemy również w formie zamkniętej na terenie Instytucji. Zapytania prosimy kierować na adres e-mail: piotr.kubiak@frdl.org.pl **W przypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 3 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt pod numer (22) 351 93 24**