

Procedura administracyjna w praktyce. Zmiany w KPA a ustawa o doręczeniach elektronicznych

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia omówimy kwestie związane ze stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o aktualny stan prawny, w tym przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii. Przedstawimy nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych oraz ich wpływ na postępowanie administracyjne. Ponadto wskażemy najistotniejsze orzecznictwo dotyczące procedury administracyjnej.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie regulacji prawnych związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych po zmianach w Kpa i na skutek ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie, w jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne, jak poprawnie skonstruować treść decyzji, jak sporządzić metrykę sprawy.
- Przewidzenie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Przegląd najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakich ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakie 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? Jakie 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?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.

2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania a strona nieznaną z miejsca pobytu.
4. Pełnomocnik. Udzielanie pełnomocnictw. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
 - zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu,
 - bezczynność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.
7. Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.
8. 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.
9. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
11. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
12. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
13. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
14. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
15. Zawieszenie postępowania.
16. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe. Doręczanie decyzji.
17. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
18. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
19. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.
20. Dyskusja.

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, przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczony trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.



Procedura administracyjna w praktyce. Zmiany w KPA a ustawa o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 299 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 Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116 fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.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.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 18 maja 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 _____