

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które obejmują zarówno omówienie najnowszych zmian w k.p.a., jakie miały miejsce w 2021 r. oraz praktycznych problemów wynikających ze stosowania k.p.a., które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań administracyjnych, skutkujących koniecznością uchylecia danego rozstrzygnięcia administracyjnego. Omówione zostaną także najczęściej popełniane błędy procesowe popełniane w trakcie trwania postępowania administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Omówienie znowelizowanych przepisów prawa (ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych), a także praktyki orzeczniczej dotyczącej k.p.a.
- Przedstawienie najczęstszych problemów, wynikających ze stosowania k.p.a., ze wskazaniem błędów organów.
- Możliwość zweryfikowania własnej praktyki w stosowaniu k.p.a, wyeliminowania potencjalnych błędów, co przełoży się na poprawność prowadzonych postępowań administracyjnych.
- Przedstawienie i analiza pouczenia, jakie organ powinien przekazywać stronie postępowania administracyjnego.
- Szczegółowe omówienie problematyki doręczania, w tym m. in. przeanalizowanie:
 - Dlaczego do organu nie można pisać zwykłym mailem?
 - Czy doręczenie na tzw. żółtej zwrotce jest prawidłowe?
 - Jakże przepisy o doręczeniach się stosuje i dlaczego w starym brzmieniu, pomimo nowelizacji z 5.10.2021 r.?
 - Jak powinno być podpisane pismo utrwalone w postaci elektronicznej?
 - Dlaczego prawie zawsze źle stosuje się art. 155 k.p.a. -zmiana decyzji za zgodą strony?

PROGRAM:

- 1. Zasada legalizmu i jej praktyczne znaczenie.**
- 2. Zasada pisemności po zmianach.**
- 3. Prawidłowy przebieg postępowania administracyjnego:**
 - a) Podanie i jego elementy formalne.
 - b) Pozostawienie bez rozpoznania podania skierowanego do organu „zwykłym mailem”:
 - Czy i o czym organ musi pouczyć wnioskodawcę?
 - Jak powinno wyglądać prawidłowe pouczenie?
 - c) Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.
 - d) Odmowa wszczęcia postępowania.
 - e) Przekazanie sprawy według właściwości.
 - f) Zwrot podania wnoszącemu.
 - g) Wniosek, skarga czy petycja? A może informacja publiczna? Jaki ma charakter złożony do organu wniosek?
 - h) Wpływ przepisów „covidowych” na przebieg postępowania administracyjnego.
 - i) Wszczęcie postępowania administracyjnego:
 - Moment wszczęcia postępowania na wniosek i z urzędu.
 - Elementy obligatoryjne zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (analiza obligatoryjnego pouczenia).
 - Zasada rozstrzygania wątpliwości prawnych na korzyść strony.

- Współdziałanie organów administracji publicznej.

4. Termin załatwienia sprawy:

- a) „Bez zbędnej zwłoki”, to znaczy w jakim terminie?
- b) Co wpływa na liczenie terminu załatwienia sprawy?
- c) Zawiadomienie o niezakończonym terminie (elementy obligatoryjne).
- d) Ponaglenie i skarga na bezczynność – uwagi praktyczne.

5. Doręczanie korespondencji:

- a) Tradycyjne. Do kogo i dlaczego - czy art. 39 k.p.a. obowiązuje czy nie?
 - Doręczenie stronie, pełnomocnikowi, pełnomocnik do doręczeń.
 - Doręczenie dorosłemu domownikowi.
 - Doręczenie zastępcze. Czemu jest problem z „żółtą zwrotką”?
- b) Doręczenie elektroniczne po zmianach:
 - Nowe zasady doręczania.
 - Obowiązek doręczania na adres do doręczeń.
 - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
 - „Dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.
- c) Art. 393 k.p.a. po zmianach. Czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?

6. Postępowanie dowodowe. Wybrane zagadnienia:

- a) Adnotacja a notatka.
- b) Fakty znane organowi z urzędu.
- c) Co organ powinien sam ustalić?
- d) Poświadczenie za zgodność z oryginałem w praktyce.

7. Najczęstsze przesłanki uchylania decyzji administracyjnej:

- a) „Złoty zestaw” art. 7, 77 § 1 i art. 80 k.p.a.
- b) Art. 8, 9, 11 k.p.a.
- c) Art. 10/79a, 81 k.p.a.

8. Elementy obligatoryjne decyzji. Uwagi praktyczne:

- a) Czemu muszę „wyrzucić” pieczętkę Urząd Miasta/Urząd Gminy?
- b) Czy mogę sprostować datę wydania decyzji administracyjnej?
- c) Po co podaję w podstawie prawnej „całe” rozporządzenie czy akt prawa miejscowego?
- d) Jakie są skutki skorzystania z prawa do rezygnacji z odwołania?
- e) Uzasadnienie faktyczne a prawne decyzji administracyjnej.
- f) Czy pouczać czy nie o art. 136 § 2 i 3 k.p.a.?

9. Zmiana decyzji administracyjnej za zgodą strony (art. 155 k.p.a.). Najczęstsze błędy w praktycznym stosowaniu.

10. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Dzięki temu, że szkolenie jest nastawione na omówienie praktycznych aspektów k.p.a. adresowane jest do wszystkich pracowników administracji publicznej, stosujących k.p.a., zarówno dopiero zaczynających pracę w organach, jak i doświadczonych urzędników.

PROWADZĄCY:

Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005-2011, ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca, mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej, specjalizującej się w obsłudze prawnej jst, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



6 i 12 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 659 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,
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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 1 września 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 _____