

K.P.A. – AKTUALIZACJA WIEDZY W OPARCIU O OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY ORAZ PRZYGOTOWANIE SIĘ DO ELEKTRONIZACJI POSTĘPOWAŃ

WAŻNE INFORMACJE:

Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyleń decyzji administracyjnych jest wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, nie przepisów prawa materialnego. **Dopiero stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami k.p.a. pozwala na podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych.** Pracownicy urzędów, jednostek administracji publicznej muszą na bieżąco aktualizować swoją wiedzę dotyczącą **prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego organu administracyjnego.** Posiadaną wiedzę muszą **koniecznie uaktualnić o kwestie dotyczące doręczeń elektronicznych i elektroniczacji postępowań.** W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, pozwalającym na **usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem dokonanych zmian.**

Prowadząca, doświadczona trenerka, realizująca szkolenia dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO, omówi dla Państwa instytucje bezpośrednio dotknięte zmianami, w tym: pełnomocnictwo, doręczenie pism, wezwania, podanie, adnotacje urzędowe, zaświadczenia na tle pozostałych przepisów.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ich właściwego stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej, prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości, odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną, z zapewnieniem jej gwarancji procesowych, właściwego formułowania: protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania, podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego, podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania wskazówek i odpowiedzi z zakresu tematyki szkolenia.

Udział w szkoleniu pozwoli Państwu nabyć następujące umiejętności:

- stosowania w codziennej praktyce urzędniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- odpowiedniego doręczania pism i decyzji oraz oceny prawnej, czy doręczenie było skuteczne czy nieskuteczne oraz wskazania, czy doręczone orzeczenia weszły do obrotu prawnego,
- komunikacji ze stroną z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,
- właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
- właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,
- oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie,
- stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.

PROGRAM:

1. Postępowanie administracyjne – wprowadzenie:

- Czym charakteryzuje się postępowanie administracyjne?
- Etapy i stadia postępowania. Dlaczego konieczne jest ich rozróżnienie?

- RODO w k.p.a. Czy ochrona danych osobowych może utrudniać prowadzenie postępowania? Jak wytłumaczyć stronie zależność k.p.a. i RODO?
 - Kiedy oceniamy właściwość organu w postępowaniu administracyjnym?
 - Czy wszystkie pisma strony mogą być przyjmowane w trybach k.p.a.?
 - Zasady ogólne i ich znaczenie w postępowaniu, także w przypadku, gdy nie jest wydawana decyzja administracyjna.
 - Zasada zaufania do organów państwa, zasada praworządności, zasada informowania stron - jako zasady charakterystyczne dla postępowania administracyjnego – w czym się wyrażają w działaniach urzędnika?
 - Relacja przepisów k.p.a. i ustawy materialnej, zawierającej przepisy procesowe- zależność procedury i prawa materialnego.
 - Jak ocenić do jakich spraw powinniśmy stosować przepisy k.p.a.?
- 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Forma i zasadność odmowy jego wszczęcia:**
- Zasada pisemności - w jaki sposób można wnieść pismo do organu?
 - W jaki sposób podpisać podanie, aby skutecznie mogło uruchomić postępowanie administracyjne – podpisy złożone osobiście i podpisy elektroniczne.
 - Uzupelnianie braków podania/wniosku, ocena skuteczności uzupełnienia braków.
 - Wnoszenie pism drogą pisemną elektroniczną - system e-puap, system doręczeń elektronicznych.
 - Czy można wносить podanie na adres poczty elektronicznej – zasada i wyjątki.
 - Strona postępowania - kto może być stroną postępowania i jak strona może być reprezentowana?
 - Strona nieobecna lub nieznaną z miejsca pobytu - kto ja zastępuje?
 - Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnej.
 - Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym.
 - Odmowa wszczęcia postępowania - kiedy wnoszący podanie nie jest stroną?
 - Tożsamość postępowania - co oceniamy?
 - Jakie są inne ważne przyczyny odmowy wszczęcia postępowania?
 - Wpływ wniosku, a przekazywanie pism do organu właściwego - na jakim etapie jest możliwe, czym różni się wszczęcie postępowania a przekazanie wniosku do organu właściwego?
- 3. Terminy w postępowaniu administracyjnym. Odpowiedzialność urzędników na podstawie art. 38 k.p.a.:**
- Zasada szybkości postępowania – w czym się realizuje?
 - Rozróżnianie terminów materialnych i procesowych.
 - Które terminy można przywrócić i w jakim trybie?
 - Niezwłoczne załatwianie sprawy.
 - Zawiadamianie strony o niezakończonym w terminie – pouczenia i wyjaśnienia.
 - Tryb ponaglenia – zasady i organy właściwe.
 - Odpowiedzialność urzędnika – przesłanki, odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna cywilna – sposoby procedowania. W jaki sposób tłumaczyć niezawinione niezakończenie sprawy w terminie?
- 4. Wezwania i inne pisma w postępowaniu:**
- Kierowanie pism do stron, pełnomocników, innych organów.
 - Podawanie właściwej podstawy prawnej wezwań i pouczeń o braku zastosowania się do wezwania.
 - Stosowanie w wezwaniach języka czytelnego dla stron postępowania. Pouczenia – powoływanie podstawy prawnej ale z wytłumaczeniem działania przepisu i skutków dla danej sprawy administracyjnej.
 - Zawiadomienia – o możliwości zapoznania się z aktami sprawy, zakończeniu postępowania, zmianie stron postępowania.
- 5. Doręczenia. Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych:**
- Rewolucyjne zmiany, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych – co zmienia się w porównaniu ze stanem dotychczasowym?
 - Doręczenia pism i decyzji- skutki nieprawidłowego doręczenia.
 - Doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą.
 - Doręczenia właściwe i zastępcze oraz ich rodzaje.
 - Czy można prowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie prawidłowości doręczenia decyzji?
 - W jaki sposób weryfikować „zwrotkę”?

- Co to jest adres elektroniczny i czym różni się od adresu w systemie e-puap?
 - Obowiązki organu i obowiązki strony w świetle nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - Relacja k.p.a. i ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - Skuteczność doręczenia a prowadzenie postępowania administracyjnego.
- 6. Wyjaśnienie sprawy, w tym m.in. postępowanie wyjaśniające, zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów:**
- Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu - na czym polega, jakie strona ma uprawnienia, a jakie obowiązki?
 - Zasada prawdy obiektywnej w postępowaniach prowadzonych na wniosek i w postępowaniach prowadzonych z urzędu - jakie strona i organ ma uprawnienia, a jakie obowiązki?
 - Co to jest dowód w rozumieniu k.p.a. – rodzaje dowodów - dowody kwalifikowane. Czy zawsze należy uwzględniać wnioski o przeprowadzenie dowodu? Ocena dowodu i wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
 - Zawiadamianie o zebraniu materiału dowodowego - na jakim etapie i czy zawsze jest konieczne?
 - Sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony, odbieranie oświadczeń sporządzonych przez stronę postępowania (prawidłowe konstruowanie protokołu, waga dowodowa protokołu), sporządzanie notatek służbowych i ich dalsze wykorzystywanie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
 - Udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów?
 - Uwzględnianie linii orzeczniczych przy wyjaśnianiu i rozstrzyganiu sprawy.
- 7. Formy rozstrzygnięć w k.p.a. i w ustawach szczególnych:**
- Kiedy wydawana jest decyzja, a kiedy czynność materialno- techniczna?
 - Stosowanie k.p.a. do zaświadczeń.
 - Zasada przekonywania i prawidłowe uzasadnianie decyzji.
 - Zwrot podania, przekazanie podania.
 - Decyzja administracyjna - właściwe formułowanie podstawy prawnej i uzasadnienia.
- 8. Odwołania. Postępowania odwoławcze w postępowaniu administracyjnym:**
- Zasada dwuinstancyjności i zasada trwałości decyzji administracyjnych – na czym polega?
 - Przekazywanie odwołania i akt sprawy – drogą pocztową lub drogą elektroniczną.
 - Uwzględnienie odwołania w całości lub w części – który organ jest właściwy?
 - Ocena formy wniesionego podania, wezwanie o uzupełnienie braków.
 - Zlecenie przeprowadzania postępowania uzupełniającego.
 - Rodzaje rozstrzygnięć organu odwoławczego – rozstrzygnięcie reformatoryjne - zmiana decyzji organu I instancji, umorzenie postępowania organu I instancji, umorzenie postępowania odwoławczego.
- 9. Odpowiedzi na pytania uczestników.**

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jsfp.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

K.p.a. – aktualizacja wiedzy w oparciu o obowiązujące przepisy oraz przygotowanie się do elektronizacji postępowań



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 385 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 535 175 301;
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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 przesyłać do 9 maja 2023 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 _____