

TRYBY NADZWYCZAJNE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. WYBRANE, PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU STOSOWANIA K.P.A.

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo omówimy zagadnienia związane z przewidzianymi w ustawie k.p.a. trybami nadzwyczajnymi, mającymi na celu weryfikację wydanych orzeczeń w prowadzonym przez organ postępowaniu administracyjnym.

Podczas zajęć:

- W praktyczny sposób przeanalizujemy przepisy odnoszące się do: wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji oraz postępowania w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej.
- Zwrócimy uwagę na prawidłowość postępowania dowodowego w trybach nadzwyczajnych.
- Doprecyzujemy różnice między upoważnieniem a pełnomocnictwem w postępowaniu administracyjnym oraz poruszymy kwestie prawidłowości pobierania i zwalniania z opłat skarbowych za złożone pełnomocnictwa.
- Przypomnimy między innymi zasady: postępowania administracyjnego, czy prawidłowego liczenia terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach, co ma szczególne znaczenie przy postępowaniach dotyczących wznowienia postępowania czy stwierdzenia nieważności decyzji.

Zagadnienia omówimy w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a przedstawiane regulacje będą poparte licznymi praktycznymi przykładami. Zajęcia będą miały charakter wykładowo - warsztatowy. Po każdym module uczestnicy rozwiążą praktyczne kazusy, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę praktyczną dotyczącą procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, także tych, które mogą wzruszyć wydaną już i ostateczną decyzję administracyjną.
- Poznasz aspekty prowadzenia nadzwyczajnych postępowań administracyjnych t.j.: wznowienie postępowania, unieważnienie decyzji, jej uchylenie bądź zmianę.
- Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
 - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu np. o 3 miesiące?
- Dowiesz się między innymi:
 - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
 - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?
 - Z jakich przyczyn postępowanie może być wznowione?
 - Czy możemy wydać postanowienie o odmowie wznowienia postępowania, jeśli we wniosku strona podaje przesłankę ustawową, a prowadzący postępowanie z góry wie, że strona podaje nieprawdziwe informacje?
 - Czy poprzez wznowienie postępowania mogą być weryfikowane także postanowienia?

- Czy organ I instancji może unieważnić swoją decyzję?
- Wskutek jakich decyzji strona „nabywa prawa” a wskutek jakich „nie nabywa prawa”?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.

- Interpretacja zasady pisemności: załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji - zastosowanie praktyczne, „prostota i szybkość postępowania”.
- Zasada współdziałania organów. Jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa? Współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania.
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do treści normy prawnej na korzyść strony. Czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować?
- Zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
- Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej. Co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
- Zasada ugodowego załatwiania spraw. Jak realizować obowiązek rozstrzygnięcia kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
- Zasada trwałości decyzji ostatecznych. Kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony. Przykłady.

2. Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej. Decyzja - język uzasadnienia.

3. 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, opłaty skarbowe.

4. Wszczęcie postępowania - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych?

5. Terminy w postępowaniu administracyjnym - zasady liczenia.

6. Nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego.

- Wznowienie postępowania.
 - Cel wznowienia i zakres postępowania.
 - Akty administracyjne, które mogą być weryfikowane w trybie wznowienia postępowania administracyjnego.
 - Zbieg trybów wznowienia postępowania i wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 - Przesłanki wznowienia postępowania (sfalszowane dowody, decyzja wydana w wyniku przestępstwa).
 - Decyzja wydana przez pracownika, który powinien być wyłączony/wyłączenie pracownika/.
 - Nowe okoliczności faktyczne lub dowody istotne dla sprawy, nieznanne organowi w dniu wydania decyzji.
 - Wydanie decyzji bez wymaganej opinii innego organu, odmienne rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego przez sąd lub inny organ niż te przyjęte przy wydaniu decyzji, wydanie decyzji w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które następnie zostało uchylone lub zmienione.
 - Niezgodność aktu normatywnego z Konstytucją, orzeczenie TSUE jako przesłanka, naruszenie zasady równego traktowania.
 - Ograniczenia uchylenia decyzji - terminy.
 - Wznowienie postępowania na wniosek i z urzędu. Zastosowanie przesłanek: Kiedy „z urzędu”, a kiedy na wniosek?
 - Terminy załatwienia sprawy w postępowaniu wznowieniowym - przypomnienie zasad liczenia terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.
 - Forma wszczęcia postępowania w sprawie wznowienia postępowania - postanowienie o wznowieniu postępowania, postanowienie o odmowie wznowienia postępowania.

- Właściwość organów w sprawach wznowienia postępowania - podmioty uprawnione.
- Data wszczęcia postępowania wznowieniowego, strona postępowania wznowieniowego, zakres przedmiotowy postępowania.
- Zakończenie postępowania wznowieniowego: decyzje administracyjne po przeprowadzeniu postępowania co do przyczyn wznowienia oraz co do rozstrzygnięcia istoty sprawy - możliwość wstrzymania wykonania rozstrzygnięcia w postępowaniu wznowieniowym - postanowienie.
 - a. Decyzja o odmowie uchylecia decyzji dotychczasowej.
 - b. Decyzja uchylająca decyzję dotychczasową i rozstrzygająca co do istoty sprawy.
 - c. Decyzja ze stwierdzeniem naruszenia prawa bez uchylania decyzji dotychczasowej.
- Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej, na mocy której żadna ze stron nie nabyła prawa.
 - Praktyczne znaczenie pojęć: „nabycie prawa” i „nie nabycie prawa”.
 - Zakres regulacji.
 - Przesłanki warunkujące możliwość zmiany decyzji.
 - Rodzaj decyzji podlegających regulacji.
 - Dwuinstancyjność postępowania.
- Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej, na mocy której strona nabyła prawa.
 - Zakres regulacji.
 - Przesłanki warunkujące możliwość zmiany decyzji.
 - Zgoda stron postępowania administracyjnego na zmianę decyzji jako oświadczenie woli.
- Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej.
 - Przedmiot stwierdzenia nieważności decyzji: decyzje ostateczne i nieostateczne.
 - Przesłanki pozytywne i negatywne stwierdzenia nieważności decyzji: niewłaściwość organu, brak podstawy prawnej, rażące naruszenie prawa, wcześniejsze rozstrzygnięcie w tej samej sprawie, skierowanie decyzji do osoby niebędącej stroną w sprawie, niewykonalność decyzji, czyn zagrożony karą w razie wykonania decyzji.
 - Organ właściwy do stwierdzenia nieważności decyzji.
 - Wstrzymanie wykonania decyzji o stwierdzeniu nieważności decyzji administracyjnej przez organ właściwy (przesłanki i tryb).
 - Tryb i forma wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji.
 - Odmowa stwierdzenia nieważności decyzji - przesłanki.

7. Podsumowanie, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i wydający decyzje administracyjne.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (prowadzi szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

Tryby nadzwyczajne postępowania administracyjnego. Wybrane, praktyczne zagadnienia z zakresu stosowania k.p.a.



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



26 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 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. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 535 162 759;
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 przysyłać do 22 kwietnia 2024 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 _____