



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ NOWE REGULACJE DOTYCZĄCE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH. ASPEKTY PRAKTYCZNE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

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. Na kierownikach, dyrektorach jednostek oraz urzędów spoczywa konieczność uświadamiania wszystkim pracownikom wagi i znaczenia prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego z pracowników organu administracyjnego.** Pracownicy natomiast muszą na bieżąco aktualizować swoją wiedzę. **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:

- 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. Pojęcie, tryby (postępowanie ogólne i uproszczone), stadia postępowania administracyjnego.
2. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.
3. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego - wskazanie praktycznego ich zastosowania, w tym **nowe brzmienie zasady pisemności, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych.**
4. Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym. Reprezentacja strony w postępowaniu, pełnomocnictwa.
5. **Doręczenia wraz ze zmianami wprowadzonymi ustawą o doręczeniach elektronicznych:** (doręczenia właściwe i zastępcze), doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą, **doręczenia elektroniczne, stosowanie doręczeń w okresie przejściowym.**
6. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego. **Przyjęcie podania po nowelizacji k.p.a., odmowa wszczęcia postępowania.**
7. Postępowanie wyjaśniające - wezwania, protokoły, adnotacje, dowody, ocena dowodów.
8. Praktyczne aspekty przeprowadzenia rozprawy administracyjnej.
9. Uгода i mediacja jako nowe instytucje w k.p.a.
10. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.
11. Zwrot podania, przekazanie podania.
12. Decyzja administracyjna, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.
13. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: odwołanie, zażalenie, wnioski o ponowne załatwienie sprawy.
14. Środki nadzwyczajne wzruszania decyzji.
15. **Nowelizacja k.p.a., wynikająca z ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
16. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obowiązki organów.**
17. **Dyskusja.**

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.

PROWADZĄCY:

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 Miasta Krakowa, gmin i powiatów małopolskich. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.



Kodeks postępowania administracyjnego oraz nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych. Aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 18 listopada 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 _____