

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. AKTUALNE ZAGADNIENIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ostatnich latach wprowadzono liczne zmiany w przedmiocie ogólnego postępowania administracyjnego i nastąpił znaczący wzrost jego elektronizacji, wynikający z rozwoju informatyzacji podmiotów i usług publicznych. Proponujemy zatem Państwu udział w szkoleniu, które stanowi kompendium wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego. Podczas zajęć przedstawimy zmiany wprowadzone nowelizacjami z ostatnich lat i ich wpływ na prowadzenie postępowania oraz omówimy aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z jego przebiegiem, z zakresem stosowania przepisów k.p.a. i wydawaniem rozstrzygnięć.
- Zapoznanie ze zmianami wprowadzonymi nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019-2023, a zwłaszcza z nowelizacją w zakresie:
 - ochrony danych osobowych osób fizycznych,
 - przedawnienia wszczęcia postępowania w celu stwierdzenia nieważności decyzji,
 - uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców,
 - likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych,
 - doręczeń elektronicznych.
- Poznanie orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego w zakresie doręczeń korespondencji z zagranicy.
- Omówienie zagadnień związanych z doręczeniami, w szczególności elektronicznymi, które organy administracji publicznej będą zobligowane stosować od 10 grudnia 2023 r., w tym: zasady pisemności, przepisów o pełnomocnictwie, ponagleniu, przepisów o doręczeniach, o wezwaniach, o terminach, czy wszczęciu postępowania, a także w zakresie konta w systemie teleinformatycznym organu.
- Przedstawienie aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.

PROGRAM:

1. Zakres zmian k.p.a. w latach 2019-2023.

2. Terminy:

- Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy po nowelizacji od 5 października 2021 r.

- Terminy procesowe i materialnoprawne.
 - Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezafatwieniu sprawy w terminie.
 - Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.
 - Zasady przywracania terminu.
- 3. Doręczenia:**
- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji od 5 października 2021 r. – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.
 - Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, przez publiczne obwieszczenia.
 - Doręczenia przez obwieszczenie i w postępowaniach z udziałem ponad 20 stron.
 - Doręczenia elektroniczne od 10 grudnia 2023 r.
- 4. Wszczęcie postępowania:**
- Czynności związane z wszczęciem postępowania.
 - Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.
 - Kontrola formalna wniosku.
 - Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny RODO.
 - Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.
 - Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.
 - Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?
 - Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.
- 5. Orzeczenia:**
- Decyzje administracyjne. Elementy decyzji.
 - Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.
 - Decyzje ostateczne i prawomocne.
 - Postanowienia.
 - Przedawnienie wszczęcia postępowania przy stwierdzeniu nieważności decyzji.
- 6. Przykłady praktyczne - omówienie połączone z dyskusją z uczestnikami szkolenia.**

ADRESACI:

Pracownicy organów administracji publicznej, zwłaszcza samorządowej, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego i wydają decyzje administracyjne.

PROWADZĄCA:

Prawnik, zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji WPiA UŁ. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń, prelegent Forum Sekretarzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego i naczelnym oraz centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

Kodeks postępowania administracyjnego. Aktualne zagadnienia



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



15 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 395 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, 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 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.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 11 września 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 _____