

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE. **WYBRANE ZAGADNIENIA**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które swym zakresem obejmuje zarówno omówienie aktualnych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem najnowszych zmian, jak i wskazanie pojawiających się problemów, błędów oraz wątpliwości w interpretacji i stosowaniu przepisów. Szkolenie ma na celu przybliżenie procedur postępowania administracyjnego, w tym zasad dotyczących e-doręczeń po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych. W ramach spotkania zostaną omówione zasady procesowe w k.p.a., a także praktyczne problemy, wynikające z ich nieznamomości.

CELE I KORZYŚCI:

Proponowane szkolenie to połączenie wykładu na tematów przepisów k.p.a. i ich stosowania z analizą problematycznych, skomplikowanych przypadków. Uczestnik naszych zajęć:

- pozna zasady doręczeń, dowie się m.in. dlaczego nie powinno się używać tzw. „żółtych zwrotek”, dlaczego nie wolno doręczać przy pomocy zwykłego maila,
- dowie się kto to jest dorosły domownik,
- pozna odpowiedź na pytanie czy można do jednej strony doręczać korespondencję elektroniczną i papierową,
- dowie się co to jest i po co jest adres do doręczeń, jak jest zbudowany adres do doręczeń,
- pozna odpowiedź na pytanie czy można i dlaczego doręczać do osób fizycznych, tak jak do tej pory, czyli tak jak przed 5.10.2021 r.

PROGRAM:

1. Zasada pisemności po zmianach i jej praktyczne znaczenie.
2. Podanie i jego elementy formalne.
3. Pozostawienie bez rozpoznania podania skierowanego do organu „zwykłym mailem”:
 - Czy i o czym organ musi pouczyć wnioskodawcę?
 - Jak powinno wyglądać prawidłowe pouczenie?
4. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.
5. Wszczęcie postępowania administracyjnego:
 - Moment wszczęcia postępowania na wniosek i z urzędu.
 - Elementy obligatoryjne zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego - analiza obligatoryjnego pouczenia.
6. Naczelne zasady procesowe i ich zacznę praktyczne:

- Rozstrzygnięcia wątpliwości prawnych na korzyść strony (7a k.p.a.).
 - Współdziałania organów administracji publicznej (7b k.p.a.).
 - Prawdy materialnej (7 k.p.a.).
 - Pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa (8 k.p.a.).
 - Informacji (9 k.p.a.).
 - Aktywnego udziału stron w postępowaniu (10 k.p.a.).
 - Przekonywalności (11 k.p.a.).
7. Termin załatwienia sprawy:
- „Bez zbędnej zwłoki” – to znaczy kiedy?
 - Co wpływa na liczenie terminu załatwienia sprawy?
 - Zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie - elementy obligatoryjne.
 - Ponaglenie i skarga na bezczynność – uwagi praktyczne.
8. Doręczanie korespondencji:
- 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 tzw. „żółtą zwrotką”?
 - 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”.
 - Art. 393 k.p.a. po zmianach – czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?
9. Wydawanie zaświadczeń.
10. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników administracji publicznej, stosujących k.p.a., zarówno 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.



Postępowanie administracyjne w praktyce. Wybrane zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 359 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 30 czerwca 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 _____

