Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
20 i 23 marca 2023 r.

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNIKA

WAŻNE INFORMACJE:

Pracownicy w jednostkach administracji publicznej niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych w zakresie stosowania k.p.a., co powoduje możliwość błędnego stosowania przez nich przepisów, nieprawidłowego wydawania decyzji, co następnie skutkuje uchyleniem jej przez organ I instancji. Dlatego też proponujemy Państwu **2- dniowe szkolenie,** dzięki któremu zdobędą lub utrwalą Państwo wiedzę na temat **zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, niezbędną do wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych.** Podczas zajęć zwrócimy uwagę na **zagadnienia związane ze wszczęciem postępowania, terminami oraz postępowaniem dowodowym, mającym istotny wpływ na prowadzenie postępowania, jego rozstrzygnięcie czy uzasadnienie w nim zawarte.**

Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, w tym także z procedury administracyjnej), **omówi najistotniejsze kwestie dotyczące stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian w zakresie pełnomocnictwa, doręczania pism, wezwań, podań, adnotacji urzędowych, zaświadczeń na tle pozostałych przepisów.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania nowych przepisów dotyczących k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie obowiązków organu związanych ze wszczęciem postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

<u>Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego, również po wprowadzeniu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych i uzyskanie odpowiedzi na pytania m. in.:</u>

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jak właściwie interpretować art. 14 k.p.a. - jak prowadzić postępowanie administracyjne po wprowadzonych zmianach?
- Czy zmiany w k.p.a. mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?

- Co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym? Jakie są skutki doręczeń? Od kiedy powinniśmy stosować e- doręczenia?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Kiedy i w jakiej formie można zastosować adnotacje?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- W jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?

PROGRAM:

Dzień I- 20 marca

1. **Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów.** Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
2. **Właściwość rzeczowa i miejscowa:**
   - Skutki dla ważności decyzji administracyjnych.
   - Przekazanie według właściwości.
3. **Strona postępowania.** Strona nieznana z miejsca pobytu.
4. **Pełnomocnik:**
   - Kto może być pełnomocnikiem?
   - Formy pełnomocnictwa.
   - Udzielanie pełnomocnictw, omówienie orzecznictwa w tym zakresie.
   - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
   - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik.
   - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
   - Omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. **Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
   - Zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy.
   - Bezczynność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu?
   - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. **Doręczenia:**
   - Formy doręczeń, skutki doręczeń.
   - Doręczenia za granicą.
   - Doręczenia elektroniczne.
7. **Nowe przepisy w zakresie doręczeń**:
   - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.
   - Zmiana adresu a doręczenie.
   - Publiczne obwieszczenia.
   - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
   - Doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych.
   - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
8. **Doręczenia elektroniczne:**
   - Od kiedy stosujemy w praktyce?
   - Terminy wejścia w życie.
   - Zasady doręczeń elektronicznych. PURDE, KURDE, PUH, BAE w praktyce.

9. **Wezwania w praktyce organu administracji publicznej.**
10. **Obliczanie terminów**. Przywrócenie terminu.

Dzień II – 23 marca

1. **Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?**
2. **Obowiązki organu:**
   - Sposoby wszczęcia postępowania.
   - Data i forma wszczęcia postępowania.
   - Pojęcie i wymogi formalne podania.
   - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
   - Przekazanie podania według właściwości.
   - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Podania. Wielość żądań. Braki formalne.
3. **Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej**- jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
4. **W jaki sposób udostępniać akta sprawy?**
   - Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.
   - RODO a udostępnianie akt sprawy.
5. **Dowody w postępowaniu administracyjnym:**
   - Wskazanie stronie niespełnionych lub niewykazanych przesłanek od niej zależnych.
   - Przedkładanie dodatkowych dowodów.
6. **Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
7. **Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
8. **Zawieszenie postępowania.**
9. **Decyzja:**
   - Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
   - Doręczanie decyzji.
10. **Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
11. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.** Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
12. **Umorzenie postępowania.**
13. **Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej**. Praktyka postępowań.
14. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
15. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, w tym gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych jst oraz pracownicy administracji rządowej.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji rzez jst zadań własnych i zleconych. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

NFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	20 i 23 marca 2023 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**
	Cena: 669 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 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 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.zg.frdlpl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 15 marca 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 _____