

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian wprowadzanych ustawą o doręczeniach elektronicznych. Wydawanie decyzji administracyjnych. Zagadnienia praktyczne

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnienie zasad oraz poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Ugruntowanie wiedzy i wyjaśnienie wątpliwości dotyczących m.in. sposobu liczenia terminów, skuteczności doręczeń w kraju i za granicę, skuteczności tzw. „podwójnego awizo”, możliwości wycofania przez stronę oświadczenia o rzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania i jego ewentualnych skutków.
- Omówienie obowiązków organu prowadzącego postępowanie administracyjne wynikające z RODO.
- Zaprezentowanie nowych zasady doręczeń wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych z uwzględnieniem jej zmian dotyczących terminów wdrożenia.

PROGRAM:

1. Miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania: znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym, różnice.
2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.
3. Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.
4. Pełnomocnictwo a upoważnienie. Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu.
5. Wszczęcie postępowania. Data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych. Podanie złożone drogą mailową.
6. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Analiza wyroku NSA dotyczącego interpretacji art.64§2.
7. Terminy w postępowaniu administracyjnym. Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
8. Zawiadomienie o niezatałwieniu sprawy w terminie. Przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu, przewlekłe prowadzenie postępowania a bezczynność organu.
9. Prawo strony do wniesienia ponaglenia, forma pouczenia, projektowane zmiany.
10. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.
11. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań. Upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
12. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów. Nowe elementy, klauzula nowego zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony- praktyczna realizacja art.10.
13. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę. „Podwójne awizo”. Doręczenia elektroniczne, doręczanie do Państw UE i członków EOG, nowe uregulowania.

14. Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Zmiany w KPA, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa.
15. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki. Nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, Rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej, czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji. Analiza orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu w związku z interpretacją ustawowego sformułowania art. 127a.
16. Wyłączenie pracownika. Czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia i przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji. Kiedy pracownik powinien być „wyłączony” ze względów rodzinnych. Jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.
17. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09, www.zg.frdl.pl