

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza do udziału w szkoleniu zamkniętym pn.:

Kodeks Postępowania Administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne z uwzględnieniem zmian wchodzących w życie 5.10.2021 roku wprowadzanych ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych

Szkolenie skierowane jest dla wszystkich pracowników administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych. Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy. Uczestnicy będą pracować na konkretnych przypadkach z praktyki administracyjnej, przygotowanych przez wykładowcę. Wspólnie przeanalizujemy orzeczenia sądów administracyjnych, omówimy kazusy i wykonamy ćwiczenia.

Szkolenie pozwoli Państwu na przygotowanie pracowników jednostki do zmian wchodzących w życie 5 października 2021 r.

Program szkolenia:

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. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych
5. **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)
6. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.** - sposoby obliczania terminów w dniach , tygodniach , miesiącach i latach . Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. " Podwójne awizo". Terminy w okresie epidemii
7. **Zawiadomienie o niezafatwieniu sprawy w terminie** - przedłużenie terminu , niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu
8. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe
9. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów**- elementy zawiadomienia , klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony- praktyczna realizacja art.10,
10. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę** -doręczanie do Państw UE i członków EOG
11. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych** - najważniejsze uregulowania dotyczące JST
12. **Zmiany w KPA wprowadzane ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020 , poz. 2320 ze zm.) /obowiązujące od 5.10.2021r./**

13. **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 najnowszych orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu w związku z interpretacją ustawowego sformułowania art. 127a *"W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania(...)"*; skutek ewentualnego wycofania oświadczenia

Prowadzący: Jacek Wajs - Specjalista z zakresu procedur administracyjnych, ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec, praktyk, szkółący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju.

Data: do ustalenia

Cena każdego szkolenia dla danej jednostki ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Czas trwania szkolenia: 6 godziny zegarowe,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet) lub w formule on-lin (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Szkolenie on-line:

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

Dział szkoleń

Tel. 68 45 32 209

Szkolenia.zg@frdl.org.pl

www.zg.frdl.pl