

Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego krok po kroku



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Przedstawienie konkretnych przykładów stosowania przepisów Kpa z orzecznictwa i z praktyki działania organów w oparciu o aktualny stan prawny i przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii.
 - Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, w tym problematyki doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
 - Uzyskanie praktycznych podpowiedzi, porad i wskazówek od prowadzącej, w celu prawidłowego wykonywania zadań, uniknięcia nieprawidłowości.
 - Poznanie aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie problematyki szkolenia.
- Zdobycie wiedzy w zakresie:**
- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
 - Jakie dokumenty możemy

Program:

- 1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów - skutki ich niezastosowania.**
- 2. Właściwość rzeczowa i miejscowa. Skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.**
- 3. Strona postępowania.**
- 4. Pełnomocnik:**
 - Kto może być pełnomocnikiem?
 - Formy pełnomocnictwa.
 - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
 - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
 - Szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
- 5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
 - Zawiadomienia o niezafatwieniu 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:**
 - Zmiana adresu a doręczenie.
 - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie KPA.
- 7. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?**
 - 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.
 - Analiza przypadków, procedura postępowania.
 - Podania.
 - Wielość żądań.
 - Braki formalne.
- 8. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób**

potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?

- Kiedy można stwierdzić, że pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję?
- Jakie są najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji?
- W jaki sposób uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Jak należy sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Kiedy należy wezwać stronę do uzupełnienia?
 - W jakim przypadku sprostować decyzję?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?
- Jak udostępniać akta sprawy w kontekście stosowania przepisów o RODO zgodnie z prawem?

praktyczny?

9. Dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.
10. RODO, a udostępnianie akt sprawy.
11. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
12. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
13. Decyzja:
 - Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
 - Doręczanie decyzji.
 - Prawidłowe konstruowanie decyzji.
 - Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
14. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
15. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.
16. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.
17. Pytania i odpowiedzi. Dyskusja.

Adresaci: Sekretarze, kierownicy i pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych oraz do osób, które na swoich stanowiskach pracy stosują procedurę administracyjną np. wydawanie zaświadczeń.

Prowadzący:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa samorządowego. Doświadczony trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

**Termin szkolenia:****6 listopada 2020 r., godz. 9.00 – 13.00.****Cena:****285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **2 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 24, fax: (22) 351 93 10

szkolenia@frdl.org.pl**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego krok po kroku? (zajęcia on-line) 6 listopada 2020 r.

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

3. 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:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
