

Specjalista w zakresie postępowania administracyjnego



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego.

Omówienie przepisów ma kluczowe znaczenie dla pracowników administracji publicznej w usprawnieniu procedur administracyjnych.

Uczestnicy poznają różne aspekty praktycznego stosowania zasad KPA.

Wszystkie zagadnienia przedstawione zostaną przy użyciu przykładów praktycznych, a także w oparciu o orzecznictwo i doktrynę.

Program:

Dzień I.

1. **Zmiany w obszarze zasad ogólnych postępowania administracyjnego:**
 - a) Zasada „in dubio pro libertate” - art. 7a kpa.
 - b) Zasada współdziałania organów.
 - c) Zasada in dubio pro reo.
 - d) Zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania.
 - e) Zasada uprawnionych oczekiwań – pewności prawa art. 8 § 2 kpa.
 - f) Zasada polubownego załatwienia spraw – art. 13 kpa.
 - g) Zmiana w zakresie dwuinstancyjności postępowania art. 16 kpa.
 - h) Zdefiniowanie decyzji prawomocnej art. 15 kpa.
2. **Bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie:**
 - a) Zmiany w art. 36–38 k.p.a., w tym zdefiniowane w art. 37 k.p.a. pojęcia beczynności i przewlekłości.
 - b) Ponaglenie jako środek zaskarżenia beczynności i przewlekłości.
 - c) Procedura rozpoznania ponaglenia.
 - d) Obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia, w sytuacji, o której mowa w art. 36 § 1 k.p.a., a także zmiana ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych.
 - e) Skarga na beczynność i przewlekłość w nowym ujęciu.
3. **Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów (art. 49-49b i art. 91 § 3 k.p.a):**
 - a) Sposób liczenia skutku zawiadomienia.
 - b) Sposób publicznego zawiadomienia o rozprawie.
 - c) Prawo żądania przez stronę udostępnienia jej odpisu decyzji lub postanowienia w sposób i w formie określonych we wniosku w przypadku zastosowania zawiadomienia o decyzji a brak możliwości spełnienia tego żądania przez organ.
4. **Mediacja w postępowaniu administracyjnym:**
 - a) Zmiany dot. rozdziału 5a, art. 35 § 5, art. 83 § 4, art. 96a–96n, art. 263 § 1, art. 263a i art. 264 § 1a k.p.a. - jako nowa instytucja postępowania administracyjnego.
 - b) Charakter sprawy, pozwalający na przeprowadzenie mediacji - wielość stron, możliwość zawarcia ugody, sprawa, w której organ ma zamiar wydać decyzję na niekorzyść adresata i może się spodziewać odwołania - organ stroną mediacji; cel i skutki mediacji.
 - c) Układ horyzontalny i układ wertykalny.
 - d) Bezstronność mediacji.
 - e) Dobrowolność mediacji.
 - f) Kwestie poufności.
 - g) Czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia.
 - h) Koszty mediacji – wynagrodzenie mediatora.
5. **Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony:**
 - a) Art. 79a k.p.a. - ułatwienie stronie podjęcia działań zmierzających do skorygowania treści wniosku lub uzupełnienia materiału dowodowego w sprawie, a w efekcie – uniknięcie wydania rozstrzygnięcia negatywnego, gdy wydanie decyzji pozytywnej jest możliwe.
 - b) Zakres zastosowania i wyłączenia na mocy „lex specialis”.
6. **Nakaz rozstrzygania niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony:**
 - a) Art. 81a k.p.a. – odpowiednik zasady „in dubio pro reo”.
 - b) Przesłanki i skutki wprowadzenia regulacji.
 - c) „Wątpliwości faktycznych” a reguły dowodowe.
 - d) Zastosowanie tej zasady w sprawach, w których występują strony o spornych interesach.

Dzień II.

1. **Usprawienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania:**
 - a) Art. 106 § 6 i art. 106a k.p.a. instytucja posiedzenia w trybie współdziałania, na wniosek strony, organu współdziałającego i z urzędu.
 - b) Termin na zwołanie posiedzenia.
 - c) Udział stron w posiedzeniu.
2. **Milczące załatwienie sprawy (art. 1 pkt 1, art. 122a–122g, art. 151 § 3, art. 155a, art. 158 § 1 zd. 2, art. 162a k.p.a.):**
 - a) Cel instytucji milczącego załatwienia sprawy i jej istota.
 - b) Przepis prawa materialnego jako podstawa prawna do jej zastosowania.
 - c) Milczące zakończenie postępowania (pasywna) a milcząca zgoda (aktywna).
 - d) Termin milczącego załatwienia sprawy.
 - e) Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy i możliwość weryfikacji prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.
3. **Ugoda administracyjna:**
 - a) Rezygnacja z przesłanki „uproszczenia lub przyspieszenia postępowania” art. 114 k.p.a.
 - b) Prawo organu do wystąpienia z inicjatywą zawarcia ugody.
 - c) Doprecyzowanie treści ugody i konieczność włączenia ugody do akt sprawy.
 - d) Forma ugody.
4. **Zmiany dotyczące postępowania odwoławczego:**
 - a) Zrzeczeniu się odwołania.
 - b) Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej.
 - c) Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
 - d) Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania.
 - e) Doprecyzowana forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (zmiana art. 54 § 3 p.p.s.a.)
 - f) Fakultatywny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. **Tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym:**
 - a) Specyfika postępowania uproszczonego.
 - b) Maksymalny termin na załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym; wyłączenie możliwości wypowiedzenia się przez stronę co do przeprowadzonych dowodów.
 - c) Ograniczenie postępowania dowodowego do dowodów przedstawionych przez stronę na etapie wszczęcia postępowania i dowodów możliwych do ustalenia przez organ na podstawie danych, którymi organ ten dysponuje.
6. **Administracyjne kary pieniężne (art. 189a–189k k.p.a.):**
 - a) Definicja administracyjnej kary pieniężnej.
 - b) Przesłanki wymiaru administracyjnej kary pieniężnej.
 - c) Odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia.
 - d) Odsetki od kary zaległej.
 - e) Terminy przedawnienia nakładania administracyjnej kary pieniężnej.
 - f) Terminy przedawnienia egzekucji takiej kary.
 - g) Udzielenie ulgi w spłacie.
7. **Pozostałe zmiany w k.p.a. i w innych ustawach:**
 - a) Możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze między podmiotami publicznymi.
 - b) Doprecyzowanie zasad liczenia terminów.
 - c) Zmiana terminu na uzupełnienie braków formalnych podania.
 - d) Możliwość poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
 - e) Pouczenie o wysokości opłaty albo wpisu od skargi do sądu.
 - f) Zachowanie terminu na wniesienie skargi w razie skierowania jej wprost do sądu administracyjnego usunięcie wymogu wezwania organu do usunięcia naruszenia prawa.

Adresaci

Osoby zajmujące się,
prowadzeniem postępowań
administracyjnych,
wydawaniem decyzji
administracyjnych
oraz odwołań od decyzji
w jednostkach samorządu
terytorialnego.

Zajęcia będą prowadzone
w systemie wykładów
oraz warsztatów
z omówieniem praktycznych
przykładów.

Posiadamy praktyczne
materiały przygotowane z
myślą o uczestnikach kursu.

Prowadząca:

Etatowy Członek
Samorządowego Kolegium
Odwoławczego
we Wrocławiu, doświadczony
ceniony i wysoko oceniany
wykładowca.



Termin:

16-17 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

510 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 11 grudnia 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: (42) 288 12 86

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:

Specjalista w zakresie postępowania administracyjnego (zajęcia on-line) 16-17 grudnia 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 przesłaniem 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
