



SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

**KPA Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W DORĘCZENIACH WCHODZĄCYCH W ŻYCIĘ
OD 5 PAŹDZIERNIKA 2021 R.**

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu, podczas którego przedstawimy regulacje prawne oraz ich wpływ na praktyczne działanie organów administracji publicznej. Uczestnicy szkolenia uzyskają niezbędne podstawy teoretyczne i praktyczne, które pomogą w prawidłowym i bezpiecznym stosowaniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto analizie zostaną poddane wątpliwości interpretacyjne pojawiające się zarówno przy stosowaniu najnowszych jak i dotychczasowych instytucji procesowych. Wszystkie omawiane zagadnienia zostaną przedstawione na praktycznych przykładach. Uczestnicy uzupełnią i uporządkują swoją wiedzę dotyczącą zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI:

- 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.
- Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów.
- Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu.

PROGRAM:

Dzień I.

1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:

- Zasada „in dubio pro libertate” - art. 7a kpa,
- Zasada współdziałania organów,
- Zasada in dubio pro reo,
- Zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania,
- Zasada uprawnionych oczekiwań – pewności prawa art. 8 § 2 kpa,
- Zasada polubownego załatwienia spraw – art. 13 kpa,
- Zmiana w zakresie dwuinstancyjności postępowania art. 16 kpa.

2. Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.

3. Wszczęcie postępowania – data wpływu podania a data uzupełnienia braków formalnych.

4. Wezwanie do usunięcia braków formalnych – forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Analiza orzeczenia NSA dotyczącego interpretacji art. 64 kpa.

5. Terminy w postępowaniu administracyjnym – sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach, latach. Koniec terminu a sobota, niedzielę, święto.

6. Zawiadomienie o niezatawieniu sprawy w terminie- przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.
7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia na bezczynność i przewlekłość.
8. Obowiązki organu w przypadku wniesienia ponaglenia.
9. Zawiadomienie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia – wymogi co do treści obwieszczenia.
10. Potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonego postępowania.
11. Zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów.

Dzień II.

1. Dowody w postępowaniu:

- pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych (bezpośrednie, pośrednie; osobowe, rzeczowe; podstawowe, posiłkowe; uregulowane w przepisach, nienazwane),
- zasada równej mocy środków dowodowych,
- oświadczenia stron: dopuszczalność – brak wymogu prawnego przedłożenia zaświadczenia, wola strony,
- zwiększona moc dowodowa dokumentu urzędowych,
- moc dowodowa dokumentu: formalna – zewnętrzna, materialna – wewnętrzna,
- postępowanie dowodowe – gwarancja realizacji zasady prawdy obiektywnej,
- żądanie przeprowadzenia dowodu,
- prawo stron do udziału w czynnościach postępowania dowodowego,
- zasada swobodnej oceny dowodów,
- świadek, biegły, oględziny, przesłuchanie stron.

2. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – doręczenie do Państw UE i członków EWG.

3. Miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania – znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym.

4. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – nowe uregulowania i co one oznaczają dla organów prowadzących postępowanie administracyjne.

5. Zmiany w K.p.a. wprowadzone ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych(Dz. U. z 2020 r. poz. 2320 ze zm.)obowiązujące od 5 października 2021 r.

6. Decyzje administracyjne:

- elementy decyzji po nowelizacji. Problem związany z zrzeczeniem się strony z prawa do odwołania,
- rektyfikacja decyzji,
- milczące zatawienie sprawy.

7. Rozstrzygnięcia organu I i II instancji i ich charakter. Zasady uchylania decyzji przez organ II instancji i przekazywanie sprawy do ponownego rozpatrzenia.

8. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki – (analiza najnowszych orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu, w związku z interpretacją art. 127a K.p.

9. Postępowania nadzwyczajne w k.p.a. (wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana decyzji w trybie art. 154 i art. 155 k.p.a. Skutki prawne:

- zbieg trybów postępowań nadzwyczajnych,
- właściwość organów i etapy postępowań,
- rodzaje decyzji podjętych w trybach nadzwyczajnych.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

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



Specjalista w zakresie postępowania administracyjnego KPA z uwzględnieniem zmian w doręczeniach wchodzących w życie od 5 października 2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 - 21 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13.30



Cena: 499 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 15 października 2021 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 _____