



Kodeks Postępowania Administracyjnego - z uwzględnieniem najnowszych zmian i RODO - aspekty praktyczne

Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy i przypomnienie zasad prowadzenia postępowania administracyjnego.

Odpowiemy m.in. na następujące pytania:

- Czy wójt/starosta może wydać decyzję administracyjną dla gminy/powiatu?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia w przypadku braków.
- Czy pracownik j.s.t może brać udział w postępowaniu, w którym jedną ze stron jest jego szwagier? Jak skutecznie doręczać korespondencję za granicę?
- Czy mediacja ma praktyczne zastosowanie w prowadzonych postępowaniach? Jak właściwie liczyć terminy w postępowaniu administracyjnym?
- Czy wolna sobota jest dniem równorzędnym z dniem ustawowo wolnym od pracy?
- Czym różni się upoważnienie od pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym? Jak dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach? Kto może potwierdzać własnoręczność podpisu i na jakich dokumentach?
- Jak prawidłowo przeprowadzić procedurę wznowienia postępowania, uchylenia bądź zmiany decyzji administracyjnej?"

1. Zakres regulacji.
2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawnej:
 - nowe brzmienie zasady pisemności, załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji,
 - jak w praktyce zrealizować nowy art. 14 a: "Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów".
3. Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.
4. Pełnomocnictwo a upoważnienie. Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu. (Prawo o notariacie, Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki, Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych)
5. Terminy w postępowaniu administracyjnym. Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
6. Zawiadomienie o niezafatwieniu sprawy w terminie - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia.
7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia.
8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.
9. Doręczanie do podmiotu publicznego.
10. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia.
11. Wszczęcie postępowania - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych.
12. 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).
13. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności.
14. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów- nowe elementy, klauzula.
15. Rozstrzygnięcie wątpliwości odnośnie stanu faktycznego w postępowaniu dowodowym.
16. Mediacja w postępowaniu administracyjnym - zawiadomienie stron, zgoda strony, postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji, zasady prowadzenia mediacji, tajemnica mediacji, koszty, protokół- podstawowe informacje.
17. Nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
18. Milczące załatwienie sprawy administracyjnej - podstawy, terminy, procedura, zakończenie sprawy załatwianej milcząco, poświadczenie o sposobie załatwienia sprawy- podstawowe informacje.
19. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego.



SKOLENIE SKIEROWANE
DO: Pracowników administracji
publicznej

20. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego.
21. Postępowanie administracyjne uproszczone - formularz urzędowego podania, ograniczone postępowanie dowodowe, uzasadnienie decyzji wydanej w postępowaniu uproszczonym - podstawowe informacje.
22. Administracyjne kary pieniężne - podstawowe informacje co do zasad i okoliczności nakładania kar.
23. Europejska współpraca administracyjna - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty - podstawowe informacje.
24. 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, jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.
25. Udostępnianie akt sprawy administracyjnej a regulacje RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE Nr 119).

DANE DO KONTAKTU:
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
65-048 Zielona Góra
Al. Niepodległości 16/9
Tel. 68 45 32 209
fax. 68 41 99 097
e-mail: szkolenia@frdl.org
strona: www.frdl.org

OSOBA DO KONTAKTU:
Rafał Kordas, tel. 68 45 32 207
e-mail: r.kordas@frdl.org

Prowadzący:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolejący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. Rocznie przeprowadza ok. 200-220 szkoleń, na których przeszkolonych zostaje ok. 1500-2000 osób. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej

Miejsce: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze Al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra, III piętro

Termin i godzina: 23 września 2019 r. godz. 9:30 - 14:30

Cena: 369 zł netto/os.

- Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
- Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

RABAT 10% za każdą następną osobę zgłoszoną z tej samej instytucji

Zgłoszenia:

Prosimy przesyłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia, który znajduje się na www.frdl.org/szkolenia,pl.html lub faksem na nr **68 419 90 97 lub 68 419 90 98** do dnia **18 września 2019 r.**

Uwaga: Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.

Zgłoszenie (ZG) – Kodeks Postępowania Administracyjnego - z uwzględnieniem najnowszych – 23.09.2019r.

Nazwa NABYWCY:.....

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....

podpis

UWAGA!

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie. Brak pisemnej rezygnacji na trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.