

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4942425

Temat: Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą deregulacyjną.

30 Wrzesień Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4942425

Koszt szkolenia: 560.00 + 23% VAT

Program

- Szkolenie adresowane jest do pracowników organów administracji publicznej biorących udział w procesie administracyjnym, radców prawnych, kierowników jednostek organizacyjnych i ich zastępców
- Tematyka szkolenia: przedmiotem szkolenia jest szczegółowe omówienie procedury administracyjnej z uwzględnieniem zmian wprowadzonych tzw. Ustawą deregulacyjną Rafała Brzosi.

1. Kodeks postępowania administracyjnego- wprowadzenie 2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego i ich praktyczne zastosowanie w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, najczęstsze uchybienia-przykłady, jak uniknąć wady decyzji spowodowanej naruszeniem zasad ogólnych, nowe podejście do zasady szybkości i prostoty postępowania (po nowelizacji 2025), zasada przyjaznej administracji a zmiany deregulacyjne.

3.

Wszczęcie postępowania administracyjnego- inicjatywa wszczęcia postępowania administracyjnego, forma, treść podania, wady podania i ich sanowanie, zasadność odmowy jego wszczęcia.

4.

Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji.

a) pojęcie organu administracji publicznej, rodzaje, właściwość rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna, upoważnienie do prowadzenia postępowania - pełnomocnictwo administracyjne, przekazywanie zgodnie z właściwością (warsztat pisania zawiadomień w oparciu o art. 65 i art. 66 KPA z uwzględnieniem klauzul informacyjnych RODO).

b) przesłanki i tryb wyłączenia organu i wyłączenia pracownika organu administracji publicznej

5. Pojęcie strony postępowania administracyjnego, uczestnicy na prawach stron (organizacje społeczne, Prokurator RPO, RPD)- analiza interesu prawnego i faktycznego- warsztat pisanie postanowień o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu i o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu administracyjnym.

6. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, rodzaje pełnomocnictw, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w postaci dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji. Skuteczność pełnomocnictwa, obowiązywanie, wygaszanie, odwołanie, przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym. Orzecznictwo sądów administracyjnych i stanowisko doktryny.

7. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania- warsztat -pisanie stanowiska organu administracji na którego bezczynność lub przewlekłe postępowanie złożono ponaglenie.

8. Doręczenia, w tym doręczenia elektroniczne- analiza przypadków.

a) doręczenia tradycyjne

b) doręczenia elektroniczne – sposoby wysyłki elektronicznej, przedmiot i podmiot doręczeń elektronicznych, dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia, zasady sporządzania skanów dokumentów i nadawanie im mocy oryginału, sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej,

c) nowe brzmienie art. 45 i nowa regulacja art. 45a doręczenie osobie uprawnionej do reprezentowania adresata w przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób określony w art. 45 KPA, domniemanie doręczenia wprowadzone w art. 45a KPA.

d) odmowa przyjęcia korespondencji- skutki prawne

d) domniemania i fikcje prawne w przedmiocie doręczeń w postępowaniu administracyjnym,

- e) różne inne formy doręczenia w postępowaniu administracyjnym,
- f) skutki niedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje niedoręczenia decyzji.
- g) ustawa o doręczeniach elektronicznych i zmiany wynikające z wejścia w życie jej regulacji,
- h) procedura przekazywania akt drogą elektroniczną do sądów administracyjnych po złożeniu skargi.
- 9. Wezwania (cel, treść, adresaci, forma i tryb)- warsztat-pisanie przykładowych wezwań, zlecenie udzielenia pomocy prawnej.
- 10. Postępowanie dowodowe (katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia, zasada swobodnej oceny dowodów, rola organu administracji publicznej w postępowaniu dowodowym)- warsztat- sporządzenie przykładowych postanowień wydawanych w ramach postępowania dowodowego, sporządzenie przykładowego protokołu i adnotacji służbowej.
- 11. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
- 12. Zawieszenie postępowania (z urzędu i na wniosek)-warsztat- przygotowanie przykładowego postanowienia w przedmiocie zawieszenia postępowania administracyjnego, nowości wprowadzone w nowych § 4-7 art. 97- możliwość umorzenia postępowania, prawo do wniesienia sprzeciwu dla pozostałych stron, przesłanka interesu społecznego, brak konieczności doręczenia decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.
- 13. Wydanie decyzji (rodzaje decyzji, elementy jej treści, błędy praktyczne w konstruowaniu decyzji, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia)- warsztat- przygotowanie wzoru decyzji administracyjnej, nowe rozwiązania art.105 § 3 i 4- możliwość dołączenia załączników na trwałym nośniku informacji do decyzji wydanej w postaci papierowej za zgodą strony .
- 14. Postanowienia, zażalenie (forma, elementy składowe i tryb wydawania)- warsztat-przygotowanie wzoru przykładowego postanowienia nowości w art. 124 i art. 125 KPA.
- 15. Umorzenie postępowania administracyjnego-warsztat- przygotowanie przykładowej decyzji w przedmiocie umorzenia postępowania administracyjnego.
- 16. Udostępnianie akt- warsztat-opracowanie postanowienia o odmowie udostępnienia akt postępowania.
- 17. Postępowanie odwoławcze.
 - a) forma, termin i tryb wniesienia odwołania,
 - b) postępowanie w trybie autokontroli organu I instancji-warsztat- przygotowanie przykładowej decyzji w oparciu o art. 132 KPA.- zmiany w zakresie art. 132 KPA wprowadzone ustawą deregulacyjną, możliwość uchylecia lub zmiany decyzji w całości lub w części,
 - c) dopuszczalność odwołania, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym,
 - d) oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania,
 - e) sprzeciw od decyzji kasatoryjnej – wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania,
 - f) forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (art. 54 § 3 p.p.s.a.),
 - g) zakaz reformationis in peius, nowe rozwiązania wprowadzane art. 139a KPA.
- 18. Tryby nadzwyczajne:
 - a) wznowienie postępowania (przesłanki, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć)-warsztat-opracowanie przykładowego postanowienia i decyzji w postępowaniu wznowieniowym,
 - b) uchylenie decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb),
 - c) stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb),- warsztat-opracowanie przykładowego postanowienia i decyzji w postępowaniu nieważnościowym,
 - d) wygaśnięcie decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb),
- 19. Wydawanie zaświadczeń (definicja zaświadczenia, treść, forma i tryb).
- 20. Zagadnienia z zakresu postępowań skargowych (tryb, terminy, odwołania)- warsztat-opracowanie przykładowej odpowiedzi na skargę i wniosek wniesione w postępowaniu nieprocesowym administracyjnym.
- 21. Kary pieniężne w postępowaniu administracyjnym- zmiany wprowadzone ustawą deregulacyjną.