

Zapraszamy na szkolenie

**„Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
– podstawowe zagadnienia”**

Szkolenie online, 5 września 2024 r.

Charakterystyka szkolenia:

Rozpatrywanie spraw indywidualnych w drodze decyzji administracyjnych jest podstawowym zadaniem wszystkich organów administracji publicznej w Polsce. Postępowanie administracyjne, jakie organy muszą prowadzić w tych sprawach, jest określone w ustawie z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Znajomość przepisów zawartych w tym Kodeksu i prawidłowe ich stosowanie jest zatem niezbędne dla prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy indywidualnej w drodze decyzji administracyjnej. Wiedza ta jest niezbędna dla każdego pracownika organu administracji publicznej także ze względu na fakt, że to właśnie ten pracownik podlega indywidualnej odpowiedzialności za rażące naruszenie prawa. Znajomość prawa procesowego jest obowiązkiem każdego urzędnika, brak tej wiedzy rodzi znaczące negatywne skutki.

Ilość, różnorodność i specyfika rozwiązań procesowych może rodzić trudności w prawidłowym prowadzeniu postępowań administracyjnych. Podczas szkolenia zostaną wyjaśnione podstawowe instytucje prawa procesowego określone w kodeksie postępowania administracyjnego, wskazane zostanie ich właściwe stosowanie i prawidłowa wykładnia obowiązujących przepisów. Celem szkolenia jest przedstawienie i przystępne wyjaśnienie podstawowych zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego, tak aby unikać błędów, które mogą być przyczyną usuwania z obrotu prawnego decyzji wydanych przez pracowników urzędu gminy.

Program szkolenia:

I. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego:

1. postępowania regulowane przepisami k.p.a.,
2. postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń,
3. podstawowe informacje o postępowaniu w sprawie skarg i wniosków.

II. Wybrane zasady ogólne procedury administracyjnej:

1. rola zasad ogólnych postępowania administracyjnego w interpretowaniu przepisów k.p.a.,
2. zasada praworządności,
3. zasada czynnego udziału strony w postępowaniu,
4. zasada prawdy obiektywnej,
5. zasada pisemności.

III. Właściwość organu prowadzącego postępowanie i wydającego decyzję administracyjną:

1. rodzaje właściwości,
2. obowiązek przestrzegania z urzędu właściwości organu i sankcja za uchybienie temu obowiązkowi,
3. etapy postępowania, na których następuje badanie właściwości,
4. przekazywanie według właściwości,
5. spory o właściwość i spory kompetencyjne.

IV. Strona postępowania administracyjnego i jej pełnomocnik:

1. pojęcie strony (kryterium interesu prawnego),
2. wszczęcie postępowania przez podmiot nie będący stroną w sprawie,
3. prawo do ustanowienia pełnomocnika,
4. wymagania formalne pełnomocnictwa,
5. członek najbliższej rodziny bądź domownik strony jako pełnomocnik,
6. uprawnienia i obowiązki pełnomocnika,
7. obowiązki organu wobec strony i jej pełnomocnika i skutki procesowe ich zaniechania,
8. obowiązki organu wynikające z zasady czynnego udziału strony w postępowaniu.

V. Doręczenia – realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu i zasady pisemności:

1. zasada oficjalności,
2. obowiązki organów administracji publicznej i konsekwencje ich uchybienia,
3. doręczenia właściwe – do rąk adresata,
4. domniemania prawne gwarantujące skuteczność doręczeń:
 - A) doręczenia zastępcze:
 - doręczenia pod nieobecność adresata,
 - doręczenia przez awizo,
 - B) doręczenia konkludentne:
 - zmiana adresu adresata,
 - odmowa pokwitowania,
 - odmowa odbioru pisma,
5. problematyka doręczeń w przypadku wielości pełnomocników,
6. doręczanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

VI. Decyzja administracyjna i jej elementy:

1. składniki obligatoryjne decyzji,
2. prawidłowe wskazywanie podstawy prawnej decyzji,
3. uzasadnienie faktyczne,
4. uzasadnienie prawne,

5. podpis własnoręczny i podpis elektroniczny,
6. pouczenia o możliwych środkach zaskarżenia,
7. klauzule RODO,
8. składniki fakultatywne decyzji (rygor natychmiastowej wykonalności, termin, warunek, zlecenia i inne przewidziane przepisami szczególnymi),
9. decyzja administracyjna w formie dokumentu elektronicznego,
10. skutki doręczenia decyzji,
11. wykonalność decyzji,
12. decyzja ostateczna a decyzja prawomocna.

Szkolenie poprowadzi: **radca prawny dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

Radca prawny, doktor prawa, profesor uczelni Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi, adiunkt w Instytucie Prawa Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, członek wspierający Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej, autorka ponad 80 publikacji naukowych). Tylko w latach 2010-2023 przeprowadziła ponad 550 szkoleń dla pracowników różnych organów administracji publicznej, w tym m.in. organów centralnych (np. Państwowej Agencji Atomistyki), dla urzędów wojewódzkich, Narodowego Funduszu Zdrowia, Agencji Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska, starostw powiatowych, urzędów gmin i miast oraz pracowników licznych urzędów pracy. Od 2020 r. przeprowadziła ponad 100 szkoleń on-line. Z zakresu skarg, wniosków i petycji w ostatnich 3 latach (2019-2022) przeprowadziła szkolenia zamknięte m.in. dla: Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Głównego Urzędu Górniczego w Katowicach, Dowództwa Wojsk Specjalnych w Krakowie oraz kilkanaście szkoleń otwartych dla pracowników różnych organów administracji publicznej.

Informacje organizacyjne:

Termin i czas trwania szkolenia: 5 września 2024 r., w godzinach 9:00 – 15:00

Miejsce organizacji szkolenia: Platforma online.

Koszt szkolenia: 590 zł netto/os.

Podatek VAT nie zostanie naliczony, jeżeli szkolenie finansowane jest w min. 70% ze środków publicznych oraz pod warunkiem podpisania oświadczenia o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej.

Płatność:

- dla sektora prywatnego: na podstawie faktury pro-forma najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia,

- dla sektora publicznego: na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni po szkoleniu.

Tryb przyjmowania zgłoszeń: Wypełnioną (i podpisaną przez osobę upoważnioną) Kartę zgłoszenia (skan) oraz informację o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, prosimy przelać na adres: zgloszenia@szkolenia-prawne.pl lub faxem na numer 22 247 81 56 w **terminie do 28 sierpnia 2024 r.**

Kontakt: Agnieszka Kuźdub, tel. 607 744 074, e-mail: szkolenia@szkolenia-prawne.pl