

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

– KOMPLEKSOWE OMÓWIENIE

Z UWZGLĘDNIENIEM WSZYSTKICH OSTATNICH ZMIAN

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest kompleksowe omówienie problematyki stosowania **Kodeksu Postępowania Administracyjnego** po ostatnich zmianach.

Przepisy KPA stanowią podstawę codziennej pracy urzędników administracji państwowej i samorządowej. W związku z tym **bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych pozwala na skuteczniejsze i szybsze podejmowanie kluczowych decyzji, a także usprawnia pracę instytucji, jak i poszczególnego urzędnika.**

Główne cele szkolenia:

- ✓ Usystematyzowanie wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad postępowania administracyjnego, terminów ustawowych, przepisów regulujących kwestie odpowiedzialności i wyłączenia pracownika urzędu, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego z przedstawieniem zagadnień związanych z jego dokumentowaniem i zbieraniem dowodów, a także najnowszych przepisów odnoszących się do wypełnienia obowiązków zawartych w RODO.
- ✓ Zaprezentowanie podstaw prawnych odnoszących się do problematyki właściwości organu oraz postępowania związanego z przekazaniem sprawy organowi właściwemu, wskazanie na możliwe występowanie braków formalnych oraz innych błędów wpływających na możliwość załatwienia sprawy, a także kwestii doręczania decyzji oraz zawinienia strony w prawie administracyjnym.
- ✓ Wskazanie różnic między przepisami obowiązującymi do 1 czerwca 2017 r. a przepisami po 1 czerwca 2017 r., a także wpływu w/w unormowań na postępowanie administracyjne oraz na prawa i obowiązki stron tegoż postępowania, jak również nowelizacji obowiązującej od dnia 4 maja 2019 r..
- ✓ Przedstawienie problematyki praktycznego stosowania kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o aktualne orzecznictwo, poglądy doktryny, jak również prezentowane kazusy.

W programie:

1. Źródła i zakres obowiązywania prawa administracyjnego.

- Pojęcie sprawy administracyjnej.
- Strony postępowania na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego.
- Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
- Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.
- Przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed sądem administracyjnym.

2. Zasady postępowania administracyjnego.

- Zasada praworządności (legalności, legalności działania).
- Zasada prawdy obiektywnej.
- Zasada pogłębiania zaufania do organów Państwa.
- Zasada informowania stron i pozostałych uczestników postępowania.
- Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu.
- Zasada przekonywania.
- Zasada szybkości i prostoty postępowania (szybkości i ograniczonego formalizmu postępowania).
- Zasada ugodowego załatwiania spornych spraw administracyjnych.
- Zasada pisemności.
- Zasada dwuinstancyjności.
- Zasada trwałości ostatecznych decyzji administracyjnych.
- Zasada sądowej weryfikacji (kontroli) decyzji ostatecznych.

3. Wyłączenia z postępowania administracyjnego.

4. Czynności administracyjne.

- Udział pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym, weryfikacja ważności pełnomocnictwa.
- Procedura doręczeń w postępowaniu administracyjnym – zasady i rodzaje doręczeń podmiotom niebędącym osobami fizycznymi.
- Wezwania oraz inne pisma w postępowaniu administracyjnym.
- Terminy w postępowaniu administracyjnym.

5. Przebieg postępowania administracyjnego.

- Inicjatywa wszczęcia postępowania – forma wniesienia podania / wniosku i treść podania/wniosku.
- Data wszczęcia postępowania.
- Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków; braki istotne i nieistotne pism; braki formalne.
- Odmowa wszczęcia postępowania.
- Zawieszenie / umorzenie postępowania.
- Protokoły / adnotacje / notatki urzędowe sporządzone w toku postępowania, udostępnianie akt stronie/stronom postępowania.
- Decyzja administracyjna, pojęcie decyzji administracyjnej i jej struktura (elementy obligatoryjne i fakultatywne).
- Błędy w postępowaniu i sposoby ich naprawienia (w tym błędy przy redagowaniu decyzji).
- Postępowanie dowodowe – dowody i dokumentowanie czynności.
- Zasady wykonania i wyegzekwowania wykonania decyzji administracyjnej.

6. Postępowanie administracyjne w sprawie skarg i wniosków.

7. Uchylenie lub zmiana decyzji administracyjnej – zasady, skutki.

- Wzruszenie decyzji, z której nie wynikają prawa strony.
- Wzruszenie decyzji, na mocy której strona nabyła prawo.

8. Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej – zasady, skutki.

- Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji.
- Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji.
- Forma rozstrzygnięcia w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji.
- Dopuszczalność wstrzymania wykonania decyzji.

9. Zmiany przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w przedmiocie przebiegu postępowania administracyjnego od 1 czerwca 2017 r, z uwzględnieniem zmian od 4 maja 2019 r.

- Obowiązki informacyjne zgodne z RODO – kiedy i jak je wykonywać.
- Doręczenia.

- Procedura informowania stron przez organ administracji publicznej o brakach formalnych pism.
- Uwierzytelnianie kopii dokumentów.
- Udział stron w postępowaniu dowodowym.
- Sposoby rozwiązywania sporów (ugoda, mediacja).
- Decyzje administracyjne.
- Instytucja milczącego załatwienia sprawy.
- Prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia odwołania przez stronę postępowania.
- Fakultatywność wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- Procedura uzupełnienia postępowania dowodowego.
- Decyzje administracyjne wydane przez organ II instancji, autokontrola organu.
- Postępowanie uproszczone.

10. Najczęściej występujące błędy w interpretacji przepisów w zakresie prawa administracyjnego.

11. Orzecznictwo sądów administracyjnych.

Prowadzący



mec. Łukasz MIĘTKOWSKI

Adwokat, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, Inspektor Ochrony Danych w spółkach kapitałowych, były sekretarz Zespołów Ekspertów w Ministerstwie Sprawiedliwości, Trener prawa.

Świadczy stałą obsługę prawną spółek kapitałowych działających na rynku polskim i niemieckim w zakresie prawa gospodarczego, cywilnego, karnego oraz karno – skarbowego związaną także z odpowiedzialnością cywilną i karną członków zarządów i rad nadzorczych spółek kapitałowych; reprezentuje podmioty gospodarcze przed sądami cywilnymi oraz administracyjnymi, a także organami administracji. Pełni funkcję likwidatora spółek, a także zajmuje się stałą obsługą prawną w kontekście

powierzonych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Przeprowadza kompleksowe działania audytowe i wdrożeniowe związane z procedurami i narzędziami ochrony danych osobowych w spółkach oraz grupach kapitałowych. Doradza przy planowaniu optymalizacji podatkowych oraz inwestycyjnych.

Prowadzi kursy przygotowujące do egzaminów na aplikacje prawnicze oraz korporacyjne egzaminy zawodowe.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez niego szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

Cena: 1150 PLN + 23 % VAT

Cena: 1150 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwę kawową, obiad, certyfikat.

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników wcześniejszych szkoleń:

Podobało mi się:

„Profesjonalizm”,

„Wysoka komunikatywność”,

„Przykłady z życia”,

„Otwarta dyskusja”,

„Zaangażowanie prowadzącego, wiedza, kompetencje i kontakt z uczestnikami”,

„Organizacja jak zwykle na wysokim poziomie”,

„Kazusy”,

„Świetne przygotowanie merytoryczne prowadzącego”,

„Energia”,

„Szerokie spojrzenie na temat”,

„Omówienie wielu przykładów i przepisów”,

„Sposób prowadzenia, przekazania wiedzy”,

„Nie było pytania bez odpowiedzi”,

„Sposób prowadzenia”,

„Uzyskałam wszystkie informacje w tym temacie”,

„Merytoryczne, dynamiczne, możliwość konsultacji”,

„Trudny temat – odniesienie, porównanie dwóch regulacji prawnych”,

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Atmosfera – dotyczy zarówno osób organizujących jak i trenera”*,
- „Wykładowca bardzo ciekawie omówił tematykę szkolenia”*,
- „Sposób podejścia prowadzącego do uczestników”*,
- „Pytania otwarte, dyskusja”*,
- „Zwięzłość treści”*,
- „Przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej, zabezpieczenie logistyczne”*,
- „Materiał bardzo pomocne do wykorzystania w pracy bieżącej”*,
- „Szkolenie opatrzone przykładami”*,
- „Wykładowca, sala, jedzenie, kącik kawowy”*,
- „Zaangażowanie prowadzącego”*,
- „Prowadzenie wykładów”*,
- „Formę przekazania wiadomości – zwięzłe i na temat”*,
- „Precyzyjność”*,
- „Zaangażowanie prowadzącego w odpowiedzi słuchaczy”*,
- „Komunikacja z prowadzącym”*,
- „Życiowe podejście do tematu”*.