



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce z uwzględnieniem e-doręczeń.

Numer usługi 2024/04/03/24213/2112334

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.08.2024 do 28.08.2024

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

237,50 PLN brutto/h

237,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej (rządowej i samorządowej) prowadzących postępowania administracyjne, w szczególności rozpoczynających pracę w administracji, ale także dla osób chcących uaktualnić swoją wiedzę w tym zakresie.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prowadzenia postępowań administracyjnych oraz uaktualnia i poszerza wiedzę praktyczną w zakresie prowadzonych postępowań. Przedstawione zostaną również obowiązki organu prowadzącego postępowanie administracyjne wynikające z RODO oraz nowe zasady doręczeń wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych z uwzględnieniem najnowszych zmian dotyczących terminów wdrożenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.	Uczestnik stosuje zasady postępowania administracyjnego na podstawie studium przypadku opracowanego w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo oblicza terminy w dniach , tygodniach, miesiącach i latach.	Uczestnik w ramach ćwiczeń tabelarycznych prezentuje zasady liczenia terminów.	Test teoretyczny
Uczestnik opracowuje i redaguje pouczenia w postępowaniu administracyjnym językiem zrozumiałym dla strony postępowania administracyjnego.	Uczestnik przygotowuje przykłady pouczeń i informacji dla stron i innych uczestników postępowań.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Właściwość miejscowa, rzeczowa, miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania, praktyczne znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym.

2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:

- interpretacja zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji) -zastosowanie praktyczne , "prostota i szybkość postępowania",

- zasada współdziałania organów - jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa, współdziałanie organów jako obowiązek , zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania,

- zasada rozstrzygania wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony - czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I-szej instancji można ją skutecznie zastosować,

- zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych,

- zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw,

- zasada ugodowego załatwiania spraw - jak realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach,

- zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne,

- zasada rozstrzygania wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.

3. Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej:

- ostateczność decyzji wydanej w I-szej instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony (nowelizacja art.127) - nowe pouczenie (wzór).

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). Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej. Opłaty skarbowe.

5. Terminy w postępowaniu administracyjnym:

- rodzaje terminów (terminy ustawowe a terminy urzędowe; terminy zawite a terminy przedawniające / prekluzyjne/ , terminy porządkowe/ instrukcyjne/ ; możliwość przywracania terminów),

- sposoby obliczania terminów w dniach , tygodniach , miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.

6. Zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie , niezbędne elementy zawiadomienia, ostateczny termin wysłania zawiadomienia o przedłużeniu terminu . Skarga strony na beczynność organu i jej konsekwencje , odpowiedzialność pracownika za nieterminowe załatwienie sprawy.

7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia, przykłady.

8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem - pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania (nowe uregulowania).

9. Obowiązki organu odwoławczego w związku z wniesionym ponagleniem - postanowienia wydawane przez organy odwoławcze.

10. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia - treść obwieszczenia.

11. Podanie wniesione na adres poczty elektronicznej (mailem) - nowy tryb postępowania.

12. Wszczęcie postępowania - czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa).

13. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania- forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie , procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków. Czym się kierować określając długość terminu na uzupełnienie braków.

14. Skuteczne doręczanie w praktyce.

- obowiązujące zasady doręczeń - doręczanie stronie, doręczanie pełnomocnikowi, doręczanie domownikowi,
- prawidłowe doręczanie do małżonków, gdy są stronami postępowania,

- doręczanie do miejsca zamieszkania, doręczanie w siedzibie organu prowadzącego postępowanie,

- skuteczność doręczenia w każdym innym miejscu, w którym zostanie się adresata,
- czy doręczenie wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma jest skuteczne i czy wydruk taki jest dokumentem urzędowym,
- doręczenia elektroniczne - e-PUAP a nowa platforma do doręczeń elektronicznych.

15. Ustawa o doręczeniach elektronicznych

- publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE),
- publiczna usługa hybrydowa (PUH),
- zmiany w KPA wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych,
- KPA a prawo pocztowe,
- nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych (nowe terminy obowiązywania).

16. "Podwójne awizo" / fikcja doręczenia/ - na czym polega , jak obliczyć termin do wniesienia odwołania przy "fikcyjnym doręczeniu" , kiedy decyzja staje się ostateczna, a kiedy prawomocna przy "podwójnym awizo" , elektroniczne doręczenie zastępcze.

17. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.

18. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów- (art.10)- obowiązkowe elementy zawiadomienia.

19. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - uprawnienie stron postępowania administracyjnego, formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.

20. Decyzja administracyjna/postępowanie.

21. Wyłączenie pracownika i wyłączenie organu.

22. Tryby nadzwyczajne.

- wznowienie postępowania - przesłanki, procedura postępowania "wznowieniowego" , odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia ;
- uchylene lub zmiana decyzji ostatecznej – przesłanki, zmiana decyzji w przypadku, gdy strona "nabyła prawo" , zmiana decyzji w przypadku , gdy strona "nie nabyła prawa",
- stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki,
- wygaśnięcie decyzji - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.

23. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o:

- KPA
- przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

24. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.

25. "Język urzędowy" w pismach i decyzjach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kodeks postępowania administracyjnego o w praktyce z uwzględnieniem e-doręczeń.	Trener Training House	27-08-2024	09:00	17:00	08:00
2 z 2 Kodeks postępowania administracyjnego o w praktyce z uwzględnieniem e-doręczeń.	Trener Training House	28-08-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	237,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	237,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Prowadzący z administracją związany jest od 1991 r. Trener - praktyk. Specjalizuje się w zakresie procedur administracyjnych i zintegrowanych systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert -Urzędnik”, "Urząd na miarę Europy"). Uczestniczył w programie Grundwig 2 : Adults Education- Digital Literacy w Bergen (Norwegia). Współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej. Uczestnik seminariów z zakresu protokołu dyplomatycznego. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami

szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Prelegent na wielu Forach Sekretarzy JST. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie ostatnich kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie i jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Marta Mirkiewicz

E-mail m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 507 927 359