**Kodeks Postępowania Administracyjnego**

**z uwzględnieniem najnowszych zmian.**

**Wydawanie decyzji administracyjnych - zagadnienia praktyczne.**

**Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne BusinessRoom**

**ul. T. Chałubińskiego 8, Warszawa**

**20-21 maj 2024 r., godz. 9.00-15.00**

**Program:**

1. **Właściwość miejscowa, rzeczowa**; miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania.
2. **Zasady postępowania administracyjnego** **jako normy prawne.**
* **i**nterpretacja zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji) - zastosowanie praktyczne, "prostota i szybkość postępowania" (art.106).
* Jak praktyce zrealizować nowy art. 14 a: *"Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów."*
* 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 instancji można ją skutecznie zastosować.
* Zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
* Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw.
* Zasada ugodowego załatwiania spraw - jak praktycznie 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.
1. **Ostateczność , prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej.**
2. **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.
3. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto**.**
4. **Zawiadomienie o niezałatwienie sprawy w terminie** - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie, niezbędne elementy zawiadomienia.
5. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - forma pouczenia, pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania**.**
6. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
7. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia**

- wymogi co do treści obwieszczenia.

1. **Wszczęcie postępowania -** czydatą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa).
2. **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.
3. **Skargi i wnioski, zaświadczenia.**
4. **Skuteczne doręczanie w praktyce.**
* Obowiązujące zasady doręczeń.
* Doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do innych organów administracji publicznej w kraju.
* Nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma.
* "Fikcja doręczenia", podwójne awizowanie.
* Ustawa o doręczeniach elektronicznych. E- doręczenia wg nowych zasad, nowe terminy obowiązywania, KPA a prawo pocztowe, e-PUAP a e-Doręczenia.
1. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań -** upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
2. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów - (art.10) -** nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.

1. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki -** nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego,nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
* Czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne.
* Czy można takie oświadczenie wycofać, czy wycofanie takiego oświadczenia będzie skuteczne.
* Czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie.
1. **Europejska współpraca administracyjna** - zakres pomocy, wniosek o jej udzielenie, język wniosku, koszty.
2. **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 a sprawa przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji.
* Kiedy pracownik powinien być wyłączony "ze względów rodzinnych” - jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.
1. **Tryby nadzwyczajne**: **wznowienie postępowania** - przesłanki**, procedura postępowania "wznowieniowego",** odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia**; uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej**  – przesłanki; **stwierdzenie nieważności decyzji** – przesłanki; **wygaśnięcie decyzji** - przesłankizastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.

**20.** Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

**Jacek Wajs** - samorządowiec-praktyk, trener procedur administracyjnych i 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. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowym i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat znajdują się Urzędy Miast i Gmin, Starostwa Powiatowe, Urzędy Marszałkowskie, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Organizacje Pożytku Społecznego, Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Urzędy Pracy, PCPR, ZDP, Domy Pomocy Społecznej, placówki oświatowe, Powiatowe Rady Rynku Pracy, Komisje Interdyscyplinarne oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, Oddział Lubuski Narodowego Funduszu Zdrowia, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki, Sądy Okręgowe w Świdnicy i Warszawie, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz wiele innych. Rocznie przeprowadza 150-200 szkoleń na terenie całego kraju w wersjach stacjonarnych i on-line, otwartych oraz dedykowanych pracownikom konkretnych urzędów.

**Warunki organizacyjne:**

**Cena promocyjna: 970 zł zw. VAT\*/osoba** – obowiązuje przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób

**Cena standardowa:** 1170 zł zw. VAT\*/osoba

\*jeśli szkolenie jest finansowane, co najmniej w 70% ze środków publicznych, podlega zwolnieniu z podatku VAT.

**Ceny zawierają:** szkolenie, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat, przerwy kawowe, obiad.

**Płatność**: na podstawie faktury z 7-dniowym terminem płatności. Faktura będzie wręczona uczestnikowi w ostatnim dniu szkolenia.

**Miejsce szkolenia:** Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne BusinessRoom zlokalizowane jest

na 10 piętrze budynku biurowego przy ul. Tytusa Chałubińskiego 8, w samym centrum Warszawy.

W bezpośrednim sąsiedztwie znajduje się Dworzec Centralny, Stacja SKM i WKD oraz Stacja Metra Centrum. Przy budynku znajdują się przystanki autobusowe oraz tramwajowe.

A: 109, 131, 160, 174, 227, 501, 504, 518, 519, 522, 525, 700

T: 7, 9, 10, 17, 22, 24, 33

Metro: Metro Centrum

SKM i WKD: Przystanek Warszawa Śródmieście

Pozostałe atuty lokalizacji to doskonałe połączenie z innymi częściami miasta, 5 minut spacerem

do Dworca Centralnego, 20 minut jazdy samochodem od Lotniska Chopina.

|  |
| --- |
| FORMULARZ ZGŁOSZENIA**Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian.** **Wydawanie decyzji administracyjnych - zagadnienia praktyczne.****Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne BusinessRoom****ul. T. Chałubińskiego 8, Warszawa****20-21 maj 2024 r., godz. 9.00-15.00** |
| DANE DO FAKTURY VAT:Nazwa urzędu/instytucji: ………………………………………………………………………………………………………………………………………….Adres: ………………………………………………………………………………………………………………..…NIP: …………………………………………DANE UCZESTNIKÓW:1. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………
2. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………
3. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………

Osoba do kontaktu: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….Tel: …………………………………………………………….……… E-mail: ……………………………………………………………………………………… |
| WARUNKI UCZESTNICTWA: * **Cena promocyjna obowiązuje przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób z tej samej instytucji.**
* Cena promocyjna i standardowa obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat, obiad oraz przerwy kawowe.
* W przypadku rezygnacji w czasie krótszym niż 7 dni przed szkoleniem pobierane jest 100% opłaty, bez względu na termin nadesłania formularza zgłoszeniowego.
* Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik instytucji.
* W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym terminie, Go 2 win (organizator) zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie.
* Go 2 win wystawi fakturę za szkolenie i wręczy ją uczestnikowi w ostatnim dniu szkolenia.
* Płatność nastąpi po otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
* Zgadzam się na przetwarzanie danych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgłoszeniowym, w celu aktywnego udziału w szkoleniu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz na otrzymywanie od Go 2 win Anna Niedziółka, drogą elektroniczną na wskazane powyżej adresy e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 650 z poźn. zm), informacji organizacyjnych dotyczących tego szkolenia, niezbędnych do jego przeprowadzenia.
* Jestem świadomy/świadoma prawa do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych, zgodnie z Rozporządzeniem 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane "RODO") oraz zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie <http://www.szkolimynajlepiej.pl/klauzula-informacyjna/>.
 |
| * **Proszę o wystawienie faktury na kwotę 970 zł zw. VAT/osoba (CENA PROMOCYJNA)**
* **Proszę o wystawienie faktury na kwotę 1170 zł zw. VAT/osoba (CENA STANDARDOWA)**

  Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_podpis i pieczątka |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy, że nabyta od **Go 2 win Anna Niedziółka**, z siedzibą w Warszawie, przyul. Janinówka 11/50**,** NIP: 5371946381, usługa szkoleniowa**: „Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian. Wydawanie decyzji administracyjnych - zagadnienia praktyczne”,** która odbędzie się w dniach **20-21 maja 2024 r., w Warszawie**, mająca charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych:

a) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami)\*

lub

b) w co najmniej 70%, zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 701)\*

\*Prosimy zaznaczyć właściwą opcję a) lub b)

Miejsce, data Pieczątka i podpis

……………………………………………. ……….…………………………………………….