

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej

17.06.2024 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Zasady postępowania administracyjnego – art. 14 zasada pisemności po zmianach, w kontekście doręczeń elektronicznych, podpisywanie dokumentów elektronicznych, rola profilu zaufanego, czy pracownicy winni wyrażać zgodę na używanie przez nich profilu zaufanego. Inne zasady postępowania administracyjnego w praktyce.
2. Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu. Następstwa prawne.
3. Pełnomocnik, kto może być pełnomocnikiem, formy pełnomocnictwa. Udzielanie pełnomocnictw. Omówienie orzecznictwa. Doręczanie korespondencji pełnomocnikom. Najbliższa rodzina jako pełnomocnik. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony. Omówienie na podstawie orzecznictwa
4. Terminy załatwiania spraw administracyjnych. Zawiadomienia o niezakończonym sprawie. Bezczyorność i przewlekłość postępowania, jakie rodzi skutki dla organu. Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
5. Wszczęcie postępowania, w postaci pisemnej, za pomocą EPUAP, doręczeń elektronicznych, kiedy dochodzi do wszczęcia postępowania. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu (sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania).
6. Odmowa wszczęcia postępowania.
7. Uzupełnianie braków formalnych.
8. Jak doręczać pisma w toku postępowań administracyjnych. Hierarchia doręczeń w kodeksie postępowania administracyjnego. Doręczenia, formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia zagranicę, doręczenia elektroniczne. Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze. Zmiana adresu a doręczenie. Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
9. Doręczanie PURDE - Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego
10. Doręczanie PUH - Publiczna Usługa Hybrydowa.
11. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE w toku postępowania administracyjnego, wniesienie podania przez osobę korzystającą z Qdoręczeń.
12. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego.
13. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP, czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach, przepisy przejściowe.
14. W jaki sposób udostępniać akta sprawy. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
15. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
16. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
17. Upoważnienia dla pracowników w toku postępowania administracyjnego – na podstawie kontroli NIK.
18. Art. 79a kpa – stosowanie.
19. Decyzja: Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
20. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
21. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji. Zmiany od 12 maja 2023 r.
22. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.

Wykładowca

Radca prawny, specjalista z zakresu prawa administracyjnego. Prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego. Ponadto jest ekspertem prowadzącym szkolenia podnoszące kwalifikacje urzędników administracji publicznej oraz pracowników samorządowych. Jest także autorką programów szkoleniowych oraz opracowań z zakresu prawa dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych oraz autorką Komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

17 czerwca 2024 r., godz. 9.00 – 13.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy link do platformy szkoleniowej.

Platforma umożliwi komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu. Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

Cena

300 zł netto / os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **13 czerwca 2024 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!**
Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej

17.06.2024 r.

DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl
(*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres:
a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl