

# KPA po zmianach w 2017 i 2018 roku - ocena nowelizacji na podstawie orzecznictwa i praktyki urzędowej

8 marca 2019 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

## Program szkolenia:

### 1. Zakres obowiązywania kpa po nowelizacji i charakter postępowania administracyjnego

- ✦ Ogólne zasady postępowania administracyjnego po nowelizacji. Nowe zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie dla organu (zasada przyjaznej interpretacji prawa, zasada bezstronności, równego traktowania i proporcjonalności, zasada pewności prawa, zasada współdziałania organów dla dobra postępowania, zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych).
- ✦ Zasada pisemności postępowania po zmianach z kwietnia 2018 r.
- ✦ Ocena działania urzędów i pracowników tych urzędów - nowy art. 14a.
- ✦ Konsekwencje naruszenia zasad ogólnych postępowania na podstawie orzecznictwa.

### 2. Zagadnienia ogólne postępowania

- ✦ Strona postępowania po zmianach obowiązujących od listopada 2018 r.
- ✦ Terminy załatwiania spraw i obowiązek sygnalizacji po nowelizacji. Instytucja ponaglenia organu. Pouczenie o możliwości wniesienia ponaglenia.
- ✦ Terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji.
- ✦ Nowe zasady doręczeń w postępowaniu administracyjnym - charakter czynności i ich znaczenie dla dalszego postępowania.
- ✦ Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów.
- ✦ Podpis zaufany zamiast profilu zaufanego ePUAP - nowy instrument do elektronicznej identyfikacji uczestników postępowania od września 2018 r.

### 3. Postępowanie przed organem I instancji

- ✦ Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków formalnych pism według nowych zasad. Nowy termin uzupełnienia braków formalnych podania.
- ✦ Zakończenie postępowania wyjaśniającego a wyjaśnienie sprawy. Kiedy należy zawiadomić o możliwości zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji?
- ✦ Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
- ✦ Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
- ✦ Posiedzenie w trybie współdziałania.
- ✦ Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony - nowe zasady postępowania dowodowego.
- ✦ Mediacja - nowa instytucja w kodeksie. Mediator i jego zadania. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.
- ✦ Nowe przepisy o zawieszeniu postępowania - zmiany obowiązujące od listopada 2018 r.
- ✦ Postępowanie uproszczone - przypadki i zasady stosowania nowego rodzaju postępowania.
- ✦ Rozstrzygnięcia kończące postępowanie - rodzaje rozstrzygnięć i ich skutki dla stron i organu. Czy postępowanie zawsze musi kończyć się wydaniem decyzji?
- ✦ Decyzje administracyjne → rodzaje i charakter oraz skutki. Elementy konieczne decyzji.

### Zrzeczenie się prawa do odwołania i nowy zakres pouczenia. Decyzja prawomocna.

- ✦ Ugoda administracyjna i przypadki jej zastosowania na nowych zasadach.
- ✦ Milcząca załatwienie sprawy - konsekwencje zastosowania i obowiązki organu. Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy.

### 4. Postępowanie odwoławcze

- ✦ Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji

- ✦ Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- ✦ Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
- ✦ Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

**5. Administracyjna kara pieniężna - zasady nakładania lub wymierzania kary i udzielania ulg w jej wykonaniu. Zmiany wprowadzone w lutym 2018 r.**

**6. Zasady prowadzenia europejskiej współpracy administracyjnej. Przekazywanie informacji - komu, kiedy i w jakim trybie?**

**7. Projektowana nowelizacja kpa w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO (dotycząca zakresu stosowania kpa i wprowadzenia obowiązku informacyjnego do przepisów regulujących wezwania, wszczęcie postępowania, odmowę wszczęcia postępowania, przekazanie podania według właściwości, udostępnianie akt sprawy, milczące załatwienie sprawy, wydawanie zaświadczeń oraz rozpatrywanie skarg i wniosków).**

## Wykładowca:

Radca prawny. Urzędnik służby cywilnej. Specjalista z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania przed sądami administracyjnymi. Pracował w urzędach terenowych organów administracji rządowej obu instancji. Dzieli się swoją wiedzą w sposób ciekawy i przystępny również dla początkujących.

Absolwent Uniwersytetu Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie - Wydział Prawa i Administracji Ukończył aplikację radcowską przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Lublinie Autor wielu szkoleń dla administracji publicznej z tematyki ogólnego postępowania administracyjnego, e-administracji i instrukcji kancelaryjnych.

Praktyczne doświadczenie zawodowe zdobywał m.in. poprzez pracę na stanowiskach związanych z obsługą prawną urzędów terenowych organów administracji rządowej w Lublinie, a także podczas aplikacji radcowskiej odbywanej w latach 2007 - 2011. Obecnie odpowiada za obsługę prawną Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Lublinie.

Obszary specjalizacji: Kodeks postępowania administracyjnego, w tym: Wydawanie decyzji Prowadzenie postępowań administracyjnych Postępowanie odwoławcze Postępowania nadzwyczajne Wydawanie zaświadczeń Skargi i wnioski Metryka sprawy Postępowanie przed sądami administracyjnymi Instrukcje kancelaryjne i obieg dokumentów w urzędzie Służba przygotowawcza w korpusie służby cywilnej E - administracja Pragmatyki służbowe (ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej)

Posiada 15-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej terenowych organów administracji rządowej obu instancji,

9-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń otwartych i zamkniętych dla urzędników administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji publicznych (kilkadziesiąt szkoleń rocznie).

## Harmonogram:

- |                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| ✦ 09:45 - 10:00 | Rejestracja i przywitanie uczestników |
| ✦ 10:00 - 11:30 | Szkolenie                             |
| ✦ 11:30 - 11:45 | Przerwa kawowa                        |
| ✦ 11:45 - 13:30 | Szkolenie                             |
| ✦ 13:30 - 14:00 | Lunch                                 |
| ✦ 14:00 - 16:00 | Szkolenie                             |
| ✦ 16:00         | Zakończenie szkolenia                 |

## KPA po zmianach w 2017 i 2018 roku - ocena nowelizacji na podstawie orzecznictwa i praktyki urzędowej

8 marca 2019 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

Tel:

Fax:

E-mail:

Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail: .....

Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Uwagi:

### Cena uczestnictwa

**590 zł + VAT** - koszt udziału jednej osoby, zgłoszenia przesłane do 26.02.2019

**690 zł + VAT** - koszt udziału jednej osoby, zgłoszenia przesłane po 26.02.2019

### Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie. **W** Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. **W** Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT **W** Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. **W** Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. **W** Rezygnację z udziału należy przysłać listem poleconym na adres organizatora. **W** Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. **W** Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. **W** Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. **W** W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. **W** W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. **W** W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk z siedzibą w Warszawie w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 „o świadczeniu usług drogą elektroniczną”). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

### OŚWIADCZENIE VAT ZW

Oświadczamy, że nabyta od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk. mająca charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych: (Prosimy zaznaczyć właściwą opcję) :

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 2016 r. nr 710 z późniejszymi zmianami) \*

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późniejszymi zmianami).\*

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka