

KPA po zmianach w latach 2017-2019

- ocena nowelizacji na podstawie orzecznictwa i praktyki urzędowej

12 grudnia 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, ocena działania urzędów i pracowników tych urzędów).
- ✔ 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 w postępowaniu administracyjnym. Założenia i praktyka.
- ✔ Nowe przepisy o zawieszeniu postępowania - zmiany obowiązujące od listopada 2018 r.
- ✔ Postępowanie uproszczone.
- ✔ 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.
- ✔ Milczące załatwienie 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.
 6. Zasady prowadzenia europejskiej współpracy administracyjnej. Przekazywanie informacji - komu, kiedy i w jakim trybie?
 7. Zmiana kpa wynikająca z ustawy wdrażającej 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).
- 👉 Zakres nowych obowiązków dla urzędników.
 - 👉 Konsekwencje naruszenia przepisów.

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 ponad 15-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej terenowych organów administracji rządowej obu instancji, oraz kilkunastoletnie 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 latach 2017-2019 - ocena nowelizacji na podstawie orzecznictwa i praktyki urzędowej	
12 grudnia 2019 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa	
Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:	
Nazwa, adres NIP firmy:	Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:
	E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:
<input type="checkbox"/> Proszę o wystawienie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail: <input type="checkbox"/> Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT	Uwagi:
Cena uczestnictwa	
<input type="checkbox"/> 690 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby <input type="checkbox"/> 590 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby przy zgłoszeniu min. 2 osób	
Warunki uczestnictwa	
<p>Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wystawienia formularza zgłoszeniowego. 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 przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego</p> <p><input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>	
OŚWIADCZENIE VAT ZW	
<p>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) :</p>	
<input type="checkbox"/> w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)	<input type="checkbox"/> 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 późn. zm.)
<p>Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.</p>	
Podpis i pieczęćka	
<p>WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk Al. Jerozolimskie 125/127, 02-017 Warszawa, tel.: 22 623 82 23, fax: 22 623 82 25</p>	
<p>wlr.com.pl</p>	