Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4895325
Temat: Postępowanie administracyjne w praktyce organów administracji publicznej.
23 Maj Transmisja ONLINE, Internet ,
Kod szkolenia: 4895325
Koszt szkolenia: 540.00 + 23% VAT

Program

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
2. Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji.
a) pojęcie organu administracji publicznej, rodzaje, właściwość rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna, upoważnienie do prowadzenia postępowania - pełnomocnictwo administracyjne
b) przesłanki i tryb wyłączenia organu i wyłączenia pracownika organu administracji publicznej
3. Pojęcie strony postępowania administracyjnego.
4. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, rodzaje pełnomocnictwa, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w formie dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji. Przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym.
5. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
6. Doręczenia.
a) doręczenia papierowe,
b) doręczenia elektroniczne – sposoby wysyłki elektronicznej, przedmiot i podmiot doręczeń elektronicznych, dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia, zasady sporządzania skanów dokumentów i nadawanie im mocy oryginału, sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej, stwierdzanie skuteczności doręczenia elektronicznego pism kierowanych do ARiMR przez beneficjentów,
c) skutki niedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje niedoręczenia decyzji.
7. Wezwania (cel, treść, adresaci, forma i tryb).
8. Wszczęcie postępowania (z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych).
9. Postępowanie dowodowe (katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia, zasada swobodnej oceny dowodów).
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
11. Zawieszenie postępowania (z urzędu i na wniosek).
12. Wydanie decyzji (rodzaje decyzji, elementy jej treści, błędy praktyczne w konstruowaniu decyzji, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia).
13. Postanowienia, zażalenie (forma, elementy składowe i tryb wydawania).
14. Umorzenie postępowania administracyjnego.
15. Udostępnianie akt.
16. Mediacja w postępowaniu administracyjnym, pozycja organu jako strony mediacji (charakter sprawy pozwalający na przeprowadzenie mediacji, dobrowolność mediacji, ugoda, poufność przebiegu mediacji, czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia, koszty mediacji).
17. Postępowanie odwoławcze.
a) forma, termin i tryb wniesienia odwołania,
b) postępowanie w trybie autokontroli organu I instancji,
c) dopuszczalność odwołania, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym,
d) oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania,
e) sprzeciw od decyzji kasatoryjnej – wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania,
f) forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (art. 54 § 3 p.p.s.a.).

18. Tryby nadzwyczajne:

a) wznowienie postępowania (przesłanki, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć),

b) uchylenie decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb),

c) stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb),

d) wygaśnięcie decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb),

e) tryby nadzwyczajne a postanowienia.

19. Wydawanie zaświadczeń (definicja zaświadczenia, treść, forma i tryb).

20. Zasady nakładania administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a–189k k.p.a.).

21. Koszty postępowania.

22. Zagadnienia podnoszone na innych szkoleniach przez WUP i PUP:

1. Czy podjęcie decyzji Dyrektora PUP w imieniu Starosty o umorzeniu świadczenia jest prawidłowe bez wystawienia decyzji stricte zgodnej z kpa (zgoda dyrektora tylko na piśmie bezrobotnego przedstawiającego przesłanki do umorzenia – podpis dyrektora na takim piśmie – brak wystawienia decyzji). Jak wyegzekwować w ramach realizowanego projektu wystawienie decyzji administracyjnej od Dyrektora.
2. Nienależne pobrane świadczenie z ustawy o promocji (…) a jego umorzenie w świetle przepisów kpa.
3. Wystawianie decyzji z datą wsteczną (np. pozbawienie statusu osoby bezrobotnej) a rozliczenie w projekcie takiego wydatku.
4. Formułowanie podstaw prawnych i uzasadnień w wydawanych rozstrzygnięciach.
5. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego (postępowanie dowodowe, środki dowodowe, materiał dowodowy, rozprawa administracyjna).