

Szkolenie: „**Kodeks Postępowania Administracyjnego - kompendium obowiązujących przepisów, prowadzenie postępowania administracyjnego w świetle najnowszych zmian**”.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Wymagania dot. szkolenia:

- termin – 20.11.2023 r.
- liczba godzin szkolenia – szkolenie jednodniowe, 5 godzin zegarowych (od 9:00 -14:00);
- miejsce – siedziba OR KRUS Kraków ul. Bratysławska 1A, 31-201 Kraków (szkolenie stacjonarne oraz online) dla pracowników Oddziału Regionalnego i podległych Placówek Terenowych;
- liczba uczestników – 47 pracowników;
- materiały szkoleniowe - firma szkoleniowa przygotuje materiał szkoleniowy w formie elektronicznej, który przekaże Oddziałowi Regionalnemu KRUS w Krakowie co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym szkoleniem – do akceptacji;
- Oddział zapewnia wyposażenie sali w sprzęt tj. flipchart, mazaki, projektor, połączenie online;
- warunki płatności - zapłata wynagrodzenia za przedmiot zamówienia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
- firma szkoleniowa niezwłocznie po przeprowadzeniu szkolenia wystawi zaświadczenia/certyfikaty o odbyciu szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia, które zostaną dostarczone do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Krakowie, ul. Bratysławska 1 a, 31-201 Kraków.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego w ujęciu praktycznym (zasada praworządności, zasada prawdy obiektywnej, zasada udzielania informacji, zasada wysłuchania stron, czynnego udziału, zasada wyjaśniania, przekonywania, zasada szybkości i ekonomiki postępowania, zasada pisemności, zasada polubownego załatwiania spraw, zasada dwuinstancyjności, zasada trwałości decyzji administracyjnych, zasada przyjaznej interpretacji przepisów – „in dubio pro libertate” – art. 7a k.p.a.), zasady proporcjonalności (adekwatności), bezstronności i zasada równego traktowania – art. 8 k.p.a., zasada pewności prawa – uprawnionych oczekiwań – art. 8 § 2 k.p.a., zasada współdziałania organów dla dobra postępowania – art. 8a k.p.a., zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych – art. 13 k.p.a.

2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania a strona nieznaną z miejsca pobytu.
4. Pełnomocnik. Udzielanie pełnomocnictw. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych: zawiadomienia o niezakończonym sprawie, beczynność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, a ustawa o doręczeniach elektronicznych.
7. Obliczanie terminów.
8. Warunki zachowania terminu w kpa i przywrócenie terminu.
9. Wszczęcie postępowania administracyjnego: obowiązki organu: sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości, postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
11. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
12. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
13. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
14. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
15. Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe, doręczanie decyzji, jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?, wykonalność decyzji.
16. Postępowanie dowodowe w ujęciu praktycznym - otwarty katalog środków dowodowych (m.in. dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny), przeprowadzanie poszczególnych dowodów w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb).
17. Możliwość poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
18. Odwołanie – z praktycznej perspektywy organu I instancji, forma, treść i termin wniesienia odwołania, prawo do zrzeczenia się odwołania, postępowanie w trybie autokontroli, rozstrzygnięcia organu odwoławczego, zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej.
19. Zażalenie w ujęciu praktycznym (forma, elementy, tryb).
20. Wznowienie postępowania w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb).

21. Uchylenie decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb).
22. Zmiana decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb).
23. Stwierdzenie nieważności decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb).
24. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb).
25. Nowe regulacje dotyczące administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a–189k k.p.a.), definicja administracyjnej kary pieniężnej, odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia, terminy przedawnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i jej ściągalności.
26. Wydawanie zaświadczeń w ujęciu praktycznym, pojęcie zaświadczenia, treść i forma zaświadczenia, tryb wydawania zaświadczeń.

Osoba do kontaktu – Jolanta Śpiewak – (12) 618 94 30