



Kurs postępowania administracyjnego bez tajemnic

Program kursu

Temat 1 - Kluczowe zasady postępowania administracyjnego – dlaczego to właśnie podstawy przesądzają o prawidłowości postępowania?

1. Zakres kodeksu postępowania administracyjnego (kpa). Co to jest sprawa administracyjna? Studium przypadku – czy wiem kiedy stosować kpa? Co to są odesłania jak je odczytywać, stosować?

- Zakres pozytywny
- Zakres negatywny

2. Zasady postępowania administracyjnego z omówieniem sposobu ich faktycznej realizacji w postępowaniach. Dlaczego są ważne? Co się stanie jeśli je przeoczę, źle zinterpretuję? Ćwiczenia.

- Zasada praworządności, legalizmu
- 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
- Zasady proporcjonalności (adekwatności), bezstronności i zasada równego traktowania
- Zasada pewności prawa – uprawnionych oczekiwań
- Zasada współdziałania organów dla dobra postępowania
- Zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych
- Nowe „elastyczne” ujęcie zasady dwuinstancyjności
- Nowa definicja decyzji prawomocnej

3. Spór kompetencyjny. Wyłączenia pracowników i organu. Jak wygląda proces wyłączenia pracowników, organów ze sprawy? Jakie dokumenty potrzebuję stworzyć? Kto inicjuje proces wyłączenia?

- Właściwość organów
- Przesłanki i tryb wyłączenia pracownika organu
- Wyłączenie pracownika i wyłączenie organu – przesłanki, forma, odpowiedzialność - jak powinien zabezpieczyć się pracownik?

4. Strona / uczestnik / pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym (prawo administracyjne versus materialne)

- Kto jest stroną postępowania, a kto jego uczestnikiem?
- Uprawnienia przysługujące stronie i uczestnikowi w postępowaniu administracyjnym.
- Gdzie się kończą uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym?
- Udostępnianie akt – **nowy przepis w kpa rozszerzający odpowiedzialność pracowników**
- Ochrona danych osobowych – kogo dotyczy i jakich informacji urząd nie może udzielać? Co można powiedzieć przez telefon? Jakie dane można udostępnić stronie postępowania oraz jego uczestnikowi? Badanie legitymacji prawnej uprawniającej dostęp do danych. Dostęp do danych, a informacja publiczna - o czym powinienem pamiętać, by nie naruszyć przepisów prawa?
- Pełnomocnik. Różnica pomiędzy pełnomocnikiem strony, a jej reprezentantem. Jak prawidłowo wskazać pełnomocnika? Pełnomocnictwo a powołanie?

5. Petycje, skargi i wnioski – ścieżka rozpoznawania.

- Petycje
- Skargi
- Wnioski

Czy każdy może mieć dostęp do informacji? Kto był autorem pisma, kogo dotyczy pismo?
Czy skargi możemy rozpatrywać w trybie procedury sygnalistów?
Petycje – czy wiemy co to jest? Jak wygląda procedura?

6. Wydawanie zaświadczeń w ujęciu praktycznym. Czy mogę wydać zaświadczenie o czymś czego nie ma? Jakie są skutki nie wydania zaświadczenia? Czy zaświadczenie to to samo co oświadczenie – waga dowodowa?

- Pojęcie zaświadczenia
- Treść i forma zaświadczenia
- Tryb wydawania zaświadczeń

Temat 2 - Etapy postępowania w celu wydania prawidłowego rozstrzygnięcia administracyjnego.

1. Wszczęcie postępowania – linia orzecznicza.

- Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu. Kiedy następuje wszczęcie postępowania? - chwila wszczęcia w zależności od formy. Czy trzeba poinformować stronę o wszczęciu postępowania? Od kiedy liczymy termin wszczęcia postępowania?
- Anonimowe pisma i emaile – kodeks a postępowanie organów.
- Forma wniosku, braki formalne – konkretne przykłady, niejasne pisma, itp. Kwestia badania rzeczywistej woli strony.
- Pozostawienie wniosku bez rozpoznania - podstawy prawne, procedura, omówienie wybranych przykładów praktycznych.
- Warsztaty – jak zaklasyfikować pisma i jakie podjąć działania w świetle kpa?

2. Jak poprawnie załatwić sprawę?

- Terminy do załatwienia sprawy. Czy wiem jak liczyć terminy?
- Co jest dowodem w postępowaniu administracyjnym?
- Skarga na bezczynność i nowa skarga na przewlekłość postępowania? Co to są czynności pozorne? Czy można złożyć skargę na przewlekłość postępowania rozpatrującego ponaglenie? Kiedy postępowanie staje się postępowaniem przewlekłym?
- Terminy zwykłe i zawite. Skutki niedotrzymania terminów. Kiedy postępowanie można zakończyć?
- Przywrócenie terminów (m.in. Przywrócenie terminu do uzupełnienia braków formalnych – kwestia uprawdopodobnienia braku winy strony). Kiedy strona może wystąpić z wnioskiem o przywrócenie terminu a kiedy o przedłużenie terminu?

3. Terminy w kpa – ćwiczenia praktyczne

- Warunki zachowania terminu
- Przywrócenie terminu
- Wnioski o przywrócenie terminu

4. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania

- Pojęcia bezczynności i przewlekłości

5. Ponaglenie w postępowaniu administracyjnym

- Prawo do wniesienia ponaglenia
- Czy organ rozpatrujący ponaglenie może przeprowadzić postępowanie dowodowe w tym zakresie?
- Rozstrzygnięcie organu rozpatrującego ponaglenie
- „Nowe” zdefiniowanie pojęcia bezczynności i przewlekłości
- Obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia
- Czy jako organ rozpatrujący ponaglenie mogą zareagować jeśli widzę z materiału dowodowego inne nieprawidłowości organu na którego ponaglenie zostało wniesione?

6. Doręczenia w kpa na nowych zasadach jako krok w przyszłość

- E-doręczenia – kogo obejmują i od kiedy? Wskazanie podstawowych form doręczeń.
- Baza adresów elektronicznych
- Nowe usługi (rodzaje) doręczeń: kwalifikowana usługa rejestrowa, publiczna usługa rejestrowa oraz usługa hybrydowa – czym są?
- Sposoby podpisania pisma w doręczeniach elektronicznych – rodzaje uwierzytelnień.
- Obowiązki organów administracji publicznej w zakresie doręczeń
- Analiza zmian przepisów

7. Udostępnianie akt – najczęstsze błędy i problemy praktyczne. Jak przygotować akta do ich udostępnienia? Czy wszystko podlega udostępnieniu? Czy strona musi wykazać się interesem prawnym i faktycznym? Co się stanie jak strona uzyska dostęp do zakresu, do którego nie ma uprawnień?

8. Postępowanie dowodowe w kpa – czy w kpa wszystko można uznać za dowód?

- Katalog środków dowodowych, czym są quasi dowody
- Dokumenty (tradycyjne, elektroniczne)
- Zeznania świadków, czy świadek może odmówić zeznań?
- Opinie biegłych
- Oględziny
- Metodologia przeprowadzania dowodów
- Ciężar dowodu
- Reguły dowodzenia
- Zasada swobodnej oceny dowodów czy oznacza dowolność?

Temat 3 - Co powinna zawierać prawidłowo sporządzona decyzja administracyjna? – ćwiczenia praktyczne. Jakich błędów należy unikać, by poprawnie przygotować decyzję?

1. Decyzje i postanowienia w praktyce. Jak tworzymy rozstrzygnięcia?

- Różnice między postanowieniem a decyzją, kiedy należy wydać które? Zakres, podstawa prawna, krąg adresatów, zaskarżenia
- Decyzja administracyjna - omówienie obligatoryjnych składników decyzji (znaczenie organu administracji publicznej, który ją wydał; data wydania; oznaczenie stron; osnowa decyzji; uzasadnienie faktyczne w decyzji administracyjnej, itd.)
- Omówienie fakultatywnych składników decyzji (np.: termin, warunek, klauzula odwołalności).
- Możliwość odstąpienia od uzasadnienia decyzji
- Postanowienie - omówienie obligatoryjnych i fakultatywnych składników postanowienia

2. Warsztaty – pisanie prawidłowych, jasnych, precyzyjnych decyzji administracyjnych w oparciu o kazusy

3. Warsztaty - wady decyzji i postanowień, co zrobić z wadliwą decyzją, postanowieniem?:

- Wady istotne (m.in.: naruszenie przepisów o właściwości, brak podstawy prawnej lub rażące naruszenie prawa, sprawa już poprzednio rozstrzygnięta inną decyzją ostateczną; jej adresatem jest osoba, która nie jest stroną w danej sprawie; już w dniu wydania decyzja była niewykonalna i niewykonalność ta ma trwały charakter; zawiera wadę, która powoduje jej nieważność z mocy prawa na podstawie innych przepisów);
- Wady nieistotne (m.in.: omyłki, błędy pisarskie czy rachunkowe, braki lub niejasności) a ich usuwanie (uzupełnienia, sprostowania, wyjaśnienia wątpliwości).

Temat 4 – Rodzaje postępowań oraz terminy załatwiania spraw administracyjnych. Jaki tryb postępowania zastosować?

- 1. Analiza decyzji stworzonych przez uczestników dnia poprzedniego – wybór i przykłady popełnionych błędów i poprawnych sformułowań – na podstawie przykładów prezentowanych przez prowadzącego.**
- 2. Mediacje – czy jest to twór praktycznie stosowany w procedurach administracyjnych? Jak wszcząć mediacje? Kiedy można skorzystać z mediacji? Procedura mediacji – prosta czy jednak skomplikowana?**
- 3. Milczące załatwienie sprawy – czym jest?**
 - Kiedy możliwe jest milczące załatwienie sprawy?
 - Termin na milczące załatwienie sprawy
 - Uzupełnienie braków a termin
 - Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy
 - Jakie przepisy mają zastosowanie?
- 4. Postępowanie uproszczone – co mówią nam na ten temat przepisy?**
 - Kiedy stosujemy postępowanie uproszczone?
 - Jakże przepisy mają zastosowanie?
 - Formularz – wszczęcie postępowania
 - Brak możliwości zgłoszenia nowych żądań
 - Postępowanie dowodowe
 - Decyzja i postanowienia w postępowaniu uproszczonym
- 5. Odwołanie od decyzji – czy wiem kiedy można je wnieść?**
 - Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania – co strona musi złożyć?
 - Wykonanie decyzji przed wniesieniem odwołania
 - Postępowanie wyjaśniające – czy przeprowadza się w postępowaniu odwoławczym postępowanie wyjaśniające? Co zrobić jeśli w postępowaniu odwoławczym widzę nieprawidłowości innego organu?
 - Błędna wykładnia przepisów prawa przez organ pierwszej instancji
 - Czy mogę cofnąć zrzeczenie się prawa do odwołania?
- 6. Nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego – czy umiem je stosować w praktyce? Co w przypadku zbiegu trybów nadzwyczajnych? Który tryb zastosować? - kazusy.**
 - Zmiana decyzji ostatecznej - przesłanki
 - Stwierdzenie nieważności - przesłanki
 - Wznowienie postępowania – przesłanki
 - Ćwiczenia, dzięki którym nauczymy się praktycznie stosować przepisy o nadzwyczajnych trybach.
- 7. Sprzeciw od decyzji oraz skarga od decyzji – różnice.**
 - Zmiany w zakresie wnoszenia skarg od decyzji

- Sprzeciw od decyzji – kiedy wnosimy?
- Termin na wniesienie sprzeciwu
- Obowiązki organu w przypadku wniesienia skargi lub sprzeciwu
- Rozpoznanie sprawy przez sąd

8. Administracyjne kary pieniężne

- Kiedy stosuje się administracyjne kary pieniężne? Co mówią na ten temat przepisy? W których postępowaniach mogą zastosować administracyjne kary pieniężne?

Więcej informacji na temat naszych kursów na: <https://wektorwiedzy.pl>