

Nazwa kursu*	KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE w okresie pandemii COVID 19
Adresaci szkolenia	Pracownicy Powiatowych Urzędów Pracy
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nabycie i poszerzenie wiedzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, jego praktyczne zastosowanie w powiatowych urzędach pracy, z uwzględnieniem postępowania administracyjnego w formie elektronicznej.
Tematyka	<p>I Podstawy prawne dla prowadzenia postępowań administracyjnych w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19</p> <p>II Realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udział strony w czynnościach procesowych 2. Problematyka udostępniania akt 3. Pełnomocnictwa w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 <p>III Realizacja zasady pisemności w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drogi wnoszenia podań przez strony postępowania administracyjnego w czasie pandemii 2. Uzupełnianie braków formalnych 3. Protokoły i adnotacje urzędowe i ich warunki formalne <p>IV Doręczanie pism w postępowaniu w czasie pandemii</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doręczanie pism za pokwitowaniem 2. Domniemania prawne gwarantujące skuteczność doręczeń i ich obowiązywanie w czasie pandemii 3. Doręczenia zastępcze 4. Doręczenia konkludentne 5. Doręczenia pod nieobecność adresata spowodowanej hospitalizacją 6. Doręczanie osobom poddanym kwarantannie 7. Zmiana adresu adresata 8. Niemożność a odmowa pokwitowania 9. Odmowa odbioru pisma 10. Problematyka doręczeń niefunkcjonującym podmiotom gospodarczym 11. Doręczanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej 12. Doręczanie dokumentów w formie dokumentu elektronicznego 13. Doręczenia hybrydowe <p>V Czynności postępowania wyjaśniającego w czasach pandemii</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czynności możliwe do wykonania telefonicznie 2. Składanie dokumentów i wniosków dowodowych 3. Dokumenty, ich oryginały, kopie i odpisy 4. Dokumenty elektroniczne 5. Dokumenty zagraniczne 6. Wywiad środowiskowy 7. Rozprawy administracyjne 8. Fakty notoryjne, domniemania prawne i faktyczne w postępowaniu wyjaśniającym 9. Zaświadczenie a oświadczenie strony 10. Przesłuchanie świadka, wyjaśnienia strony 11. Korzystanie z rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne 12. Wymiana informacji z innym podmiotem publicznym 13. Utrwalanie materiału dowodowego i tworzenie akt sprawy <p>VI Zawiadomienia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadomienia o wszczęciu postępowania 2. Zawiadomienia o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym zebrany w sprawie

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm

	<p>3. Nowe zawiadomienie z art. 79a k.p.a.</p> <p>VII Wezwania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uproszczone formy wezwań i warunki ich skuteczności 2. Wezwanie z użyciem dokumentu elektronicznego 3. Pomoc prawna <p>VIII Terminy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminy instrukcyjne, zawite i prekluzyjne 2. Terminy zawite: <ul style="list-style-type: none"> - zasady obliczania terminów dla stron i innych uczestników postępowania - wpływ regulacji szczególnych na przesłanki przywrócenia terminu zawitego 3. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym: <ul style="list-style-type: none"> - podstawy prawne określania terminów załatwienia sprawy przez organy administracji publicznej - wyjaśnienie pojęć: niezakończona sprawa w terminie, „milczenie organu”, - przewlekłość postępowania, bezczynność organu - sposoby obliczania terminów załatwiania spraw 4. Wstrzymanie rozpoczęcia biegu terminów 5. Zawieszenie biegu terminów 6. Wyjątki od generalnego wstrzymania i zawieszenia terminów 7. Interpretacja pojęć: niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi lub zwierząt, poważna szkoda, interes społeczny, interes publiczny, niepowetowana szkoda materialna 8. Szczególne rozwiązania dotyczące milczącego załatwienia sprawy <p>IX Decyzja administracyjna i jej elementy – realizacja zasady przekonywania i zasady udzielania z urzędu informacji</p> <p>X Zasada budzenia zaufania do władzy publicznej i jej realizacja w czasach pandemii</p>
<p>Prowadzący</p>	<p>dr Agnieszka Korzeniowska-Polak – radca prawny, doktor prawa, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi, adiunkt w Instytucie Prawa Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, członek wspierający Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej, autorka ponad 60 publikacji naukowych. W latach 2010-2019 przeprowadziła ponad 400 szkoleń dla pracowników różnych organów administracji publicznej, w tym Urzędów Wojewódzkich w Łodzi, w Gdańsku, NFZ w Warszawie, Szczecinie, Krakowie i Wrocławiu, Agencji Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa w Łodzi, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska, Starostw Powiatowych oraz dla pracowników Urzędów Pracy z terenu całego kraju.</p>
<p>Czas trwania szkolenia</p>	<p>Szkolenie on-line: 4 godziny dydaktyczne szkolenia w formie video konferencji + możliwość konsultacji bezpośrednio po szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia, indywidualne konsultacje telefoniczne/mailowe do 14 dni po szkoleniu</p> <p>Szkolenie stacjonarne: 8h dydaktycznych szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, teczka, długopis, zakresłacz), zaświadczenie ukończenia szkolenia, indywidualne konsultacje telefoniczne/mailowe do 14 dni po szkoleniu, lokalizacja ustalana indywidualnie z klientem. W przypadku szkoleń 2 dniowych (14h) szkolenie będzie miało charakter warsztatowy w oparciu o case study i wypracowanie konkretnych rozwiązań.</p>
<p>Termin szkolenia</p>	<p>Do uzgodnienia</p>
<p>Cena**</p>	<p>Ustalana indywidualnie w zależności od wybranej formy szkolenia. Prosimy o kontakt: Telefon 41 275 00 58 lub 797 181 816; E-mail biuro@ap.org.pl</p>