

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO - WYBRANE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W okresie ostatnich trzech lat Kodeks postępowania administracyjnego był kilkakrotnie nowelizowany. W trakcie proponowanego szkolenia dokonamy kompleksowej analizy i podsumowania tych zmian oraz zwrócimy uwagę na ich praktyczny aspekt. Krok po kroku, przeanalizujemy zasady prowadzenia postępowań administracyjnych. Szczególną uwagę zwrócimy na praktyczne kwestie i wskażemy:

- Jak prawidłowo wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jak prawidłowo liczyć terminy na załatwienie sprawy?
- Jak zapewnić stronom prawo czynnego udziału w postępowaniu?
- Jak skutecznie doręczać korespondencję?
- Jak ustrzec się najczęstszych błędów w prowadzeniu postępowania oraz wydaniu decyzji?

Zajęcia mają charakter wykładowo - warsztatowy, prezentowane zagadnienia będą poparte licznymi przykładami, a po każdym module uczestnicy przeanalizują praktyczne przypadki, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć i ugruntować wiedzę praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z aktualnym stanem prawnym, ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich zmian – między innymi w zakresie e-doręczeń i obowiązków z tym związanymi.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów proceduralnych oraz błędów w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Poznanie zasad skutecznego doręczenia decyzji w sytuacji, gdy:
  - w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona,
  - mamy do czynienia z wielością stron postępowania,
  - stronami postępowania są małżonkowie, zamieszkali pod tym samym adresem.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania:
  - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
  - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu o 3 miesiące?
  - Czy miesiąc to 30 dni?
  - Na czym polega „podwójne awizo” i jaka jest jego skuteczność?
  - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
  - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron?
  - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
  - Czy zamieszczanie danych osobowych (imię, nazwisko i adres) stron postępowania w decyzji jest zgodne z RODO?
  - Czy, kiedy i jak udostępnić akta postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej?

## **PROGRAM:**

1. **Miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania** - znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym, różnice.
2. **Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.**
3. **Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.**
4. **Wszczęcie postępowania:** Data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych?
5. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania:** Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem (analiza wyroku NSA dotyczącego interpretacji art.64§2).
6. **Terminy w postępowaniu administracyjnym:** Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. „Podwójne awizo”.
7. **Zawiadomienie o niezłaławieniu sprawy w terminie:** Przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.
8. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań:** Upoważnienie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
9. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów:** Elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony- praktyczna realizacja art. 10.
10. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę:** Doręczanie do Państw UE i członków EOG.
11. **Zmiany w k.p.a. wprowadzane ustawą z 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych.**
12. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki:** Nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego - rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej. Czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji? Skutek ewentualnego wycofania oświadczenia.
13. **Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.**
14. **Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.**
15. **Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

## **ADRESACI:**

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz jednostek organizacyjnych jst, którzy uczestniczą w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

## **PROWADZĄCY:**

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (prowadzi szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

## Kodeks postępowania administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**28 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 października 2024 cena wynosi 409 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 316 (313), [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 22 października 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_