

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO A USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW. PROJEKT USTAWY O ZMIANIE NIEKTÓRYCH USTAW W CELU UPROSZCZENIA PROCEDUR ADMINISTRACYJNYCH DLA OBYWATELI I PRZEDSIĘBIORCÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ostatnie zmiany, wprowadzane w Kodeksie postępowania administracyjnego, wynikające m.in. z przepisów o doręczeniach elektronicznych powodują liczne problemy w praktycznym stosowaniu przepisów wśród osób wydających decyzje administracyjne. Chaos interpretacyjny pogłębi także zapowiadany projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców. Dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które przybliży istotę procedury postępowania administracyjnego, w tym zasad dotyczących e-doręczeń, po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych i planowanych w/w zmian. Dzięki przekazanej podczas zajęć informacjom i wskazówkom nabędą Państwo wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu procedury administracyjnej, z uwzględnieniem dokonanych, jak i zapowiadanych zmian. Prowadząca, doświadczona trenerka, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla administracji publicznej, wskaże instytucje bezpośrednio dotknięte zmianami, tj. pełnomocnictwo, doręczenie pism, wezwania, podanie, adnotacje urzędowe, upoważnienia do wydawania decyzji na tle pozostałych przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Przedstawienie zagadnień dotyczących obszarów prowadzenia postępowania i wydawania decyzji, z uwzględnieniem kwestii dotyczących ostatnich zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego.**
- Omówienie zmian w k.p.a. spowodowanych ustawą o e-doręczeniach, w szczególności związanych z terminami, ponagleniami, podaniami, metryką sprawy, a także innymi problematycznymi kwestiami.
- **Analiza przepisów ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców i jej wpływu na postępowanie administracyjne.**
- Poznanie aktualnego orzecznictwa z tego zakresu.
- Możliwość wyjaśnienia na bieżąco problemów i wątpliwości dotyczących prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji po nowelizacji k.p.a.

### **PROGRAM:**

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
2. Zasada pisemności a nowelizacja k.p.a. w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
3. Właściwość rzeczowa i miejscowa. Przekazanie według właściwości.
4. Pełnomocnik. Udzielanie pełnomocnictw. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony po nowelizacji k.p.a.?
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
  - Zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy.
  - Bezczynność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia – nowelizacja k.p.a.
6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.

7. Publiczna usługa doręczenia elektronicznego a kwalifikowane usługi doręczenia elektronicznego.
8. Adres do doręczeń, skrzynka do doręczeń.
9. Chwila doręczenia.
10. Wyłączenia od doręczeń elektronicznych.
11. Publiczna usługa hybrydowa.
12. Terminy wejścia w życie.
13. 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.
14. Nowelizacja w zakresie wszczęcia postępowania oraz podań.
15. Protokół, adnotacja.
16. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
17. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
18. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
19. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych a kontrola NIK.
20. Decyzja:
  - Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
  - Doręczanie decyzji.
  - Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
21. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność oraz prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
22. Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców:
  - Proponowane zmiany w k.p.a.
  - Proponowane zmiany w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – wydawanie zezwoleń.
  - Proponowane zmiany w ustawie o drogach publicznych.
  - Proponowane zmiany w ustawie o ochronie przyrody.
  - Proponowane zmiany w ustawie Prawo oświatowe.
23. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.
24. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jednostkach publicznych.

### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Członek zespołu audytującego dostępność w jsfp. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych. Stały współpracownik FRDL.

**Kodeks postępowania administracyjnego a ustawa o doręczeniach elektronicznych po nowelizacji przepisów. Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 sierpnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 359 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

## CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

## DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 i 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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 29 sierpnia 2022r.**

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 \_\_\_\_\_