

## **WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH NA GRUNCIE KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Pracownicy w jednostkach administracji publicznej niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych w zakresie stosowania k.p.a., co powoduje możliwość błędnego stosowania przez nich przepisów, nieprawidłowego wydawania decyzji, a następnie skutkuje uchynieniem jej przez organ I instancji. Dlatego też proponujemy Państwu **uczestnictwo w szkoleniu**, dzięki któremu zdobędą Państwo wiedzę na temat **zasad postępowania administracyjnego i stosowania w praktyce przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, niezbędną do właściwego wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych.**

Podczas zajęć omówimy problematykę dotyczącą wszczęcia postępowania administracyjnego, prawidłowego sposobu wyliczenia terminów oraz właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania, skupimy uwagę na prowadzeniu postępowania i wydawaniu decyzji, wskażemy najczęstsze błędy i nieprawidłowości, przedstawimy aktualne orzecznictwo. Ponadto, wskażemy jak prawidłowo uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji, a także wyjaśnimy, czym jest ostateczność i prawomocność decyzji, a także jej wykonalność oraz jakie są tego konsekwencje.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

#### **Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego (również po wprowadzeniu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych), w tym:**

- Zasad związanych z doręczaniem na podstawie k.p.a., także tych dotyczących e-doręczeń po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Art. 14 k.p.a. - sposobów prowadzenia postępowania administracyjnego, zasady pisemności i jej wpływu na pozostałe zmiany w k.p.a.
- Ponaglenia a przekazanie odpisów akt do organu wyższego rzędu.
- Roli pełnomocnictwa w postępowaniu i w doręczaniu decyzji.
- Podania, prawidłowości wnoszenia i wpływu ustawy o doręczeniach na zmiany w przepisach.
- Kwestii dotyczących doręczenia w postępowaniu administracyjnym, analiza formy doręczeń, ich skutków oraz roli pełnomocników w postępowaniu.
- Aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

#### **Uzyskanie odpowiedzi m.in. na poniższe pytania:**

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Czy zmiany w k.p.a. mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- Jakie są elementy decyzji administracyjnej?
- Z jaką datą wydawać decyzje?
- Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?

- Kiedy i w jakiej formie można zastosować adnotacje?
- Kiedy pracownik może wydać poświadczenie za zgodność z oryginałem?
- Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- Co w praktyce oznacza termin ostateczność decyzji?
- Jakie zmiany wprowadziła ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych?

### **PROGRAM:**

1. Zasady postępowania administracyjnego i ich wpływ na wydawanie decyzji.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa - przekazanie według właściwości.
3. Pełnomocnictwa:
  - Pełnomocnik – rola w postępowaniu.
  - Udzielanie pełnomocnictw.
  - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony przy doręczaniu decyzji?
4. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.
5. Uzupełnianie braków formalnych w postępowaniu administracyjnym.
6. Gromadzenie dowodów w postępowaniu administracyjnym.
7. Art. 79 a art. 10 k.p.a.
8. Poświadczenie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
9. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych a kontrola NIK.
10. Strona postępowania.
11. Odmowa wszczęcia postępowania.
12. Decyzja - elementy decyzji:
  - Oznaczenie organu administracji publicznej.
  - Data wydania.
  - Oznaczenie strony lub stron.
  - Powołanie podstawy prawnej.
  - Rozstrzygnięcie.
  - Uzasadnienie faktyczne i prawne.
  - Pouczenie.
  - Podpis.
13. Stwierdzanie wykonalności decyzji.
14. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
15. Ostateczność decyzji - dodanie art. 127 § 1 a nowelizacja ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych.
16. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność:
  - Praktyka postępowania.
  - Wykonalność decyzji.
  - Zmiana, wprowadzona ustawą z dnia 26 stycznia 2023 r. o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych.
17. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.

### **ADRESACI:**

wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jednostkach sektora finansów publicznych.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

## Wydawanie decyzji administracyjnych na gruncie Kodeksu postępowania administracyjnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 lipca 2023 r.**

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



**Cena: 389 PLN 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 DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [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 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.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 [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 6 lipca 2023 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 \_\_\_\_\_