

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNIKA**

### **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 uchyceniem 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.**

Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, w tym także z procedury administracyjnej), omówi najistotniejsze kwestie dotyczące **stosowania w praktyce przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego** z uwzględnieniem problematyki dotyczącej **pełnomocnictwa, doręczania pism, wezwań, podań, adnotacji urzędowych, zaświadczeń na tle pozostałych przepisów.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli Najwyższej Izby Kontroli.
- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania nowych przepisów dotyczących k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie obowiązków organu związanych ze wszczęciem postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Analiza najnowszego 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?
- Co zmieniają e-doręczenia w postępowaniu administracyjnym?
- Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
- 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?

### **PROGRAM:**

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.

3. Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu.
4. Pełnomocnik:
  - Kto może być pełnomocnikiem?
  - Formy pełnomocnictwa.
  - Udzielanie pełnomocnictw.
  - Omówienie orzecznictwa.
  - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
  - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
  - Omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. Terminy:
  - Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
  - Zawiadomienia o niezakończonym sprawie.
  - Bezczyńność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu.
  - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia:
  - Formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą.
  - Doręczenia elektroniczne.
  - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.
  - Zmiana adresu a doręczenie.
  - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
  - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
7. Wezwania w praktyce organu administracji publicznej.
8. Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.
9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
  - Obowiązki organu.
  - Sposoby wszczęcia postępowania.
  - Data i forma wszczęcia postępowania.
  - Pojęcie i wymogi formalne podania.
  - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
  - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej.
11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
12. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
14. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
15. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
16. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
17. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
18. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
19. Umożnienie postępowania.
20. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
21. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

#### **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. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, 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.

## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 kwietnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 435 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **25 marca 2024 r** cena: **399 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 na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)**

**do 4 kwietnia 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 \_\_\_\_\_