

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO – WYBRANE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE DOTYCZĄCE PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego szkolenia, 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, także z uwzględnieniem zasad, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych?

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

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy 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 obowiązkami 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?

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:**

- Interpretacja zasady pisemności: załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji - zastosowanie praktyczne, „prostota i szybkość postępowania”.
- Zasada współdziałania organów - jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa? Współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania.
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony. Przykłady. Czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować?

- Zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
  - Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej. Co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
  - Zasada ugodowego załatwiania spraw. Jak realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
  - Zasada trwałości decyzji ostatecznych. Kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
2. **Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej.**
  3. **Wszczęcie postępowania:**
    - Data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych?
    - Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, przekazanie wniosku wg właściwości.
    - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – przesłanki.
  4. **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.
    - Wniosek złożony mailem a pozostawienie sprawy bez rozpoznania.
  5. **Terminy w postępowaniu administracyjnym:**
    - Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.
    - Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
    - „Podwójne awizo”.
  6. **Zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie:**
    - Przedłużenie terminu.
    - Niezbędne elementy zawiadomienia.
    - Wskazanie nowego terminu.
  7. **Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia.**
  8. **Błędy w decyzjach i ich prostowanie.** Jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie? Przykłady.
  9. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników, prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
  10. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów** - elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna analiza art. 10 k.p.a.
  11. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę** - doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
  12. **E-doręczenia:**
    - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE).
    - Publiczna usługa hybrydowa (PUH).
    - Zmiany w k.p.a., wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych.
    - K.p.a. a prawo pocztowe.
    - Nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych - terminy obowiązywania.
  13. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - termin na złożenie oświadczenia, skuteczność odwołania oświadczenia.
  14. **Wyłączenie pracownika** - czy pracownik może brać udział w postępowaniu, w którym jedną ze stron jest szwagier, teściowa, bratanek? Jak liczy się stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?
  15. **Podsumowanie.** Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych, zarówno rozpoczynający pracę w administracji, jak i chcący ugruntować i zaktualizować wiedzę w tym zakresie.

#### **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-Urządnik”, „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 dotyczące prowadzenia postępowań administracyjnych



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



**4 lipca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 czerwca 2024 r. cena wynosi: 409 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 28 czerwca 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 \_\_\_\_\_