



## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH. NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które naświetli najczęściej występujące problemy codziennej praktyki stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obecnej sytuacji pandemicznej. Dzięki formule „pytań i odpowiedzi” będą Państwo mieli wpływ na jego przebieg i skupienie się tych problemach, które Państwa nurtują najbardziej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie wiedzy nt. najważniejszych zasad stosowania k.p.a.
- Omówienie problematyki ustalania właściwości organu, pełnomocnictw i skuteczności doręczenia, procedury zawieszenia i wznowienia postępowania. Nakreślenie zmian w procedurze stosowania k.p.a. związane ze stanem epidemii.
- Omówienie zagadnień k.p.a. zgłaszanych ze strony uczestników szkolenia, również spoza proponowanego programu.

### **PROGRAM:**

1. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”? Pozostałe zasady k.p.a. i ich zastosowanie.
2. Przekazywanie podania między organami. Jak skutecznie przeprowadzić spór o właściwość?
3. Kiedy pracownik nie może załatwić sprawy (wyłączenia).
4. Problemy z pełnomocnictwami - kto może być pełnomocnikiem, treść i forma pełnomocnictwa, opłata skarbową.
5. Skuteczne doręczenie wezwania, zawiadomienia, decyzji.
6. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy. Jak postępować w przypadku złożenia ponaglenia?
7. Potwierdzanie dokumentów „za zgodność” przez pracowników urzędu.
8. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?
9. Zmiany w procedurze związane ze stanem epidemii.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, osób prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków osoby, które mają już praktykę i podstawową wiedzę nt. stosowania przepisów k.p.a.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny z wieloletnim doświadczeniem merytorycznym i szkoleniowym. Autorka książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Stały współpracownik FRDL, wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa.

### KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH. NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 290 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **10 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

