

## **DORĘCZENIA W K.P.A. ORAZ WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W PRAKTYCE ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w dwudniowych zajęciach, które swym zakresem obejmują postępowanie administracyjne od wydania decyzji, aż po jej doręczenie. Nasz ekspert – doświadczony praktyk przedstawi najnowsze zmiany w k.p.a., jakie miały miejsce w 2021 r., w tym w zakresie e-doręczeń, jak również omówi problemy, wynikające ze stosowania k.p.a., które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań oraz skutkują koniecznością uchylenia danego rozstrzygnięcia administracyjnego. Szkolenie będzie miało praktyczny charakter i będzie odpowiednie zarówno dla pracowników zaczynających pracę w organach administracji publicznej, jak i doświadczonych urzędników.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Kompleksowe przybliżenie zasad związanych z doręczaniem na podstawie k.p.a., w tym zasad dotyczących e-doręczeń po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik będzie znał zasady doręczeń. Dowie się m.in. dlaczego nie powinno się używać tzw. „żółtych zwrotek”, dlaczego nie wolno doręczać przy pomocy zwykłego maila, kto jest dorosłym domownikiem, czy można do jednej strony doręczać korespondencję elektroniczną i papierową, co to jest i do czego służy adres do doręczeń, jak jest zbudowany adres do doręczeń, czy można i dlaczego doręczać do osób fizycznych tak jak do tej pory (tj. tak jak przed 5.10.2021 r.).
- W ramach szkolenia zostanie także szeroko omówione zagadnienie wydawania decyzji administracyjnych wraz z analizą praktycznych problemów, wynikających z błędnych praktyk organów administracji.
- Po szkoleniu jego uczestnik będzie potrafił ocenić czy przygotowana przez niego decyzja jest poprawna od strony formalno-prawnej oraz wskazać ewentualne błędy.

### **PROGRAM:**

#### **DZIEŃ I -6 czerwca DORECZENIE**

- 1. Zasada oficjalności doręczeń.**
- 2. Hierarchia doręczeń wynikająca z nowelizowanego art. 39 k.p.a.**
- 3. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego w praktyce:**
  - Praktyczna definicja nowej usługi.
  - Kto i od kiedy musi stosować nowe zasady doręczeń?
  - Główne zasady doręczeń przy pomocy PURDE.
- 4. Publiczna usługa hybrydowa (PUH):**
  - Praktyczna definicja nowej usługi.
  - Główne zasady doręczeń przy pomocy PUH.
  - Kiedy nie stosujemy PUH?
- 5. Ustalenie dnia doręczenia korespondencji – uwagi praktyczne, zasady liczenia terminów.**
- 6. Doręczanie korespondencji elektronicznej do organów administracji publicznej i do osób fizycznych – nowe „stare zasady”:**
  - Stosowanie przepisów k.p.a. w dotychczasowym brzmieniu (przed 5.10.2021 r.) w przypadku doręczeń do osób fizycznych.
  - Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej z organem publicznym (nowa zasada pisemności oraz nowe brzmienie art. 63 k.p.a.).
  - Pozostawienie pisma skierowanego zwykłym mailem do organu bez rozpoznania – obowiązki organu.
  - Pouczenia o nowych zasadach komunikacji elektronicznej w przypadku pozostawienia pisma bez rozpoznania.
- 7. Warunki doręczania pism drogą elektroniczną:**
  - Adres do doręczeń elektronicznych.
  - Baza adresów elektronicznych.

- Skutki wpisania adresu do doręczeń do bazy adresów elektronicznych.
8. **Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego – praktyczne uwagi. Kiedy należy korzystać i po co ze znowelizowanej regulacji?**
  9. **Odbiorcy pism, zawiadomienie o zmianie adresu, pełnomocnik do doręczeń.**
  10. **Doręczenie:**
    - Adresatowi.
    - Dorosłemu domownikowi.
    - Doręczanie zastępcze.
  11. **Doręczanie przez publiczne obwieszenie.**

## **DZIEŃ II. – 7 czerwca -WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

1. **Wpływ wybranych naczelnych zasad procesowych na poprawność wydanej decyzji administracyjnej:**
  - Zasada praworządności i jej praktyczne skutki.
  - Zasada prawdy materialnej i jej wpływ na uchylanie decyzji.
  - Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości prawnych na korzyść strony.
  - Zasada zaufania do władzy publicznej.
  - Zasada informowania strony.
  - Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu.
  - Zasada przekonywania.
2. **Przed wydaniem decyzji:**
  - Znaczenie art. 10 k.p.a. w praktyce.
  - Obowiązek wskazania niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
  - Przedkładanie dodatkowych dowodów.
3. **Elementy obligatoryjne decyzji administracyjnej:**
  - Oznaczenie organu administracji publicznej – organ tzn. kto?
  - Data wydania – skutki braku daty, możliwość sprostowania wadliwej oznaczonej daty w trybie art. 113 k.p.a. (oraz zadysponowania tego trybu).
  - Oznaczenie strony lub stron – kto jest stroną, czy RODO zabrania mi podawania danych adresowych stron?
  - Powołanie podstawy prawnej – jak prawidłowo to zrobić?
  - Rozstrzygnięcie.
  - Uzasadnienie faktyczne i prawne – elementy obligatoryjne uzasadnienia.
  - Pouczenie - czy i w jakim trybie służy od niego odwołanie? Prawo do zrzeczenia się odwołania i skutki zrzeczenia się odwołania – jak powinno wyglądać prawidłowe pouczenie?
  - Podpis – wymagania prawne, czy podpisywać załącznik do decyzji czy nie?
  - Pouczanie o prawie do sądu.
4. **Prawidłowe pouczenie o prawie do złożenia odwołania:**
  - Czy muszę pouczać o art. 136 k.p.a.?
  - Przykład prawidłowego pouczenia.
5. **Uzupełnienie decyzji administracyjnej.**
6. **Jak pisać zrozumiale – do kogo piszemy decyzję, kto ma ją rozumieć, ja ją napisać, by była zrozumiała?**
7. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników administracji publicznej stosujących k.p.a., zarówno zaczynających pracę w organach, jak i doświadczonych urzędników.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005-2011, ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca, mający udokumentowane przeprowadzenie kilkuset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej jst, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

## Doręczenia w k.p.a. oraz wydawanie decyzji administracyjnych w praktyce organów administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6-7 czerwca 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



**Cena: 649 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, 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) do **2 czerwca 2022 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 \_\_\_\_\_