

## **K.P.A. DLA POCZĄTKUJĄCYCH PO WPROWADZENIU ZMIAN USTAWĄ O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Liczne zmiany w k.p.a. powodują wiele niejasności w codziennym stosowaniu przepisów, nawet dla pracowników z długoletnim stażem pracy. Osoby nowo zatrudnione w jednostkach administracji publicznej tym bardziej mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych, co powoduje możliwość błędnego stosowania przez nich przepisów oraz niejednokrotnie uchylenie wydanej przez organ I instancji decyzji. Dlatego też przedstawiamy Państwu szkolenie, dzięki któremu uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów k.p.a. z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, niezbędną do wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych. Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej), omówi dla Państwa najistotniejsze kwestie dotyczące stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz wydawania decyzji z uwzględnieniem zmian tj.: pełnomocnictwo, doręczenie pism, wezwania, podanie, adnotacje urzędowe, zaświadczenia na tle pozostałych przepisów.

**Szkolenie dedykowane jest osobom, które rozpoczynają pracę w administracji publicznej, w szczególności w jst i jednostkach podległych, które w swojej codziennej pracy wydają lub będą wydawać decyzje administracyjne.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przybliżenie zasad związanych z doręczaniem na podstawie k.p.a., w tym zasad dotyczących e-doręczeń po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie problematyki dotyczącej wszczęcia postępowania administracyjnego, prawidłowego sposobu wyliczenia terminów oraz właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania.
- Nabycie umiejętności stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Przedstawienie problematyki upoważnień i pełnomocnictw.
- Analiza formy doręczeń, ich skutków oraz roli pełnomocników w postępowaniu.
- Wskazanie najistotniejszych kwestii dotyczących prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Przegląd aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

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

- Przedstawienie 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.
- Wskazanie, co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
- Rola pełnomocnictwa - czy zmiany w k.p.a. mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Podania, prawidłowość wnoszenia i wpływ ustawy o doręczeniach na zmiany w przepisach.
- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym?

- Jak prawidłowo prowadzić metrykę sprawy administracyjnej?
- Kiedy i w jakiej formie można zastosować adnotacje?
- Jakie są elementy decyzji administracyjnej?
- Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść 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 a strona nieznaną z miejsca pobytu.
4. Pełnomocnik. Udzielanie pełnomocnictw. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony.
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych. Zawiadomienia o niezakończonym sprawie. Bezczyność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.
7. Obliczanie terminów.
8. Przywrócenie terminu.
9. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Obowiązki organu:
  - Sposoby wszczęcia postępowania.
  - Data i forma wszczęcia postępowania.
  - Pojęcie i wymogi formalne podania.
  - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
  - Przekazanie podania według właściwości.
  - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Braki formalne.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny.
11. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
12. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
13. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
14. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
15. Decyzja:
  - Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
  - Doręczanie decyzji.
16. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
17. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
18. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.
19. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, również te, które dopiero rozpoczną albo niedawno rozpoczęły pracę w administracji publicznej.

### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## K.p.a. dla początkujących po wprowadzeniu zmian ustawą o doręczeniach elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 czerwca 2022 r.**

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



**Cena: 349 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 9 czerwca 2022r.**

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 \_\_\_\_\_