

## **PISMA PROCESOWE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest uporządkowanie i usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie ogólnych regulacji dotyczących pism procesowych w postępowaniu administracyjnym, z uwzględnieniem treści sporządzanych pism i zwróceniem uwagi na wydawanie oraz rektyfikację decyzji administracyjnej. Zasadniczy trzon rozważań zostanie poprzedzony omówieniem zagadnień związanych z zasadą pisemności, wszczęciem postępowania, terminami załatwiania spraw, ponagleniem, a także prawidłowym prowadzeniem postępowania dowodowego, który ma wpływ na rozstrzygnięcie, jak i na uzasadnienie, zawarte w decyzji. Podczas zajęć wskażemy rozstrzygnięcia, zapadające w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzje, postanowienia oraz ugody. Omówiona zostanie również kwestia rektyfikacji decyzji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, poszerzenie i ugruntowanie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, w tym także zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w szczególności tej dotyczącej doręczeń elektronicznych w nowelizacji K.p.a., która weszła w życie w październiku 2021 r.
- Nabycie umiejętności adekwatnego zareagowania i podjęcia właściwych kroków proceduralnych w zależności od treści otrzymanego pisma.
- Zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie omawianych zagadnień.

### **PROGRAM:**

1. Stadia postępowania jurysdykcyjnego.
2. Znowelizowana zasada pisemności na tle innych nowych zasad ogólnych postępowania administracyjnego.
3. Terminy załatwienia spraw, bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie.
4. Wszczęcie postępowania (z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych). Zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
5. Braki formalne podania i wezwanie do usunięcia braków.
6. Poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów i upoważnienie pracownika do sporządzania odpisów.
7. Postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe - katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia. Zasady postępowania dowodowego.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
9. Decyzja (rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia). Związanie organu decyzją.
10. Postanowienia (forma, elementy składowe i tryb wydawania).
11. Uгода administracyjna.
12. Rektyfikacja decyzji (tryb uzupełnienia decyzji, sprostowania treści decyzji, usuwania oczywistych omyłek, błędów pisarskich czy rachunkowych).

### **ADRESACI:**

Pracownicy organów administracji publicznej, zarówno administracji samorządowej, jak i rządowej, pracownicy organów, zajmujących się prowadzeniem postępowań i przygotowaniem projektów rozstrzygnięć oraz dokonujący ich prawnej oceny.

### **PROWADZĄCA:**

Prawnik, zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Autorka ponad dwustu prac naukowych z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej. Od 2010 r. prowadzi szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego na terenie całej Polski. Wykładowca Forów Sekretarzy i Skarbników prowadzonych przez FRDL. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

## Pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



**31 maja 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 359 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **26 maja 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 \_\_\_\_\_