

## **SPECJALISTA W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

**KPA Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W DORĘCZENIACH WCHODZĄCYCH W ŻYCIĘ  
OD 5 PAŹDZIERNIKA 2021 R.**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu, podczas którego przedstawimy regulacje prawne oraz ich wpływ na praktyczne działanie organów administracji publicznej. Uczestnicy szkolenia uzyskają niezbędne podstawy teoretyczne i praktyczne, które pomogą w prawidłowym i bezpiecznym stosowaniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto analizie zostaną poddane wątpliwości interpretacyjne pojawiające się zarówno przy stosowaniu najnowszych jak i dotychczasowych instytucji procesowych. Wszystkie omawiane zagadnienia zostaną przedstawione na praktycznych przykładach. Uczestnicy uzupełnią i uporządkują swoją wiedzę dotyczącą zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie przepisów ma kluczowe znaczenie dla pracowników administracji publicznej w usprawnieniu procedur administracyjnych.
- Uczestnicy poznają różne aspekty praktycznego stosowania zasad KPA.
- Wszystkie zagadnienia przedstawione zostaną przy użyciu przykładów praktycznych, a także w oparciu o orzecznictwo i doktrynę.
- Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów.
- Posiadamy praktyczne materiały przygotowane z myślą o uczestnikach kursu.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I.**

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

- Zasada „in dubio pro libertate” - art. 7a kpa,
- Zasada współdziałania organów,
- Zasada in dubio pro reo,
- Zasada proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania,
- Zasada uprawnionych oczekiwań – pewności prawa art. 8 § 2 kpa,
- Zasada polubownego załatwienia spraw – art. 13 kpa,
- Zmiana w zakresie dwuinstancyjności postępowania art. 16 kpa.

#### **2. Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.**

#### **3. Wszczęcie postępowania – data wpływu podania a data uzupełnienia braków formalnych.**

#### **4. Wezwanie do usunięcia braków formalnych – forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Analiza orzeczenia NSA dotyczącego interpretacji art. 64 kpa.**

#### **5. Terminy w postępowaniu administracyjnym – sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach, latach. Koniec terminu a sobota, niedzielę, święto.**

#### **6. Zawiadomienie o niezakończonym w terminie- przedłużeniu terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.**

7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia na bezczynność i przewlekłość.
8. Obowiązki organu w przypadku wniesienia ponaglenia.
9. Zawiadomienie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia – wymogi co do treści obwieszczenia.
10. Potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonego postępowania.
11. Zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów.

## **Dzień II.**

### **1. Dowody w postępowaniu:**

- pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych (bezpośrednie, pośrednie; osobowe, rzeczowe; podstawowe, posiłkowe; uregulowane w przepisach, nienazwane),
- zasada równej mocy środków dowodowych,
- oświadczenia stron: dopuszczalność – brak wymogu prawnego przedłożenia zaświadczenia, wola strony,
- zwiększona moc dowodowa dokumentu urzędowych,
- moc dowodowa dokumentu: formalna – zewnętrzna, materialna – wewnętrzna,
- postępowanie dowodowe – gwarancja realizacji zasady prawdy obiektywnej,
- żądanie przeprowadzenia dowodu,
- prawo stron do udziału w czynnościach postępowania dowodowego,
- zasada swobodnej oceny dowodów,
- świadek, biegły, oględziny, przesłuchanie stron.

### **2. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – doręczenie do Państw UE i członków EWG.**

### **3. Miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania – znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym.**

### **4. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – nowe uregulowania i co one oznaczają dla organów prowadzących postępowanie administracyjne.**

### **5. Zmiany w K.p.a. wprowadzone ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych(Dz. U. z 2020 r. poz. 2320 ze zm.)obowiązujące od 5 października 2021 r.**

### **6. Decyzje administracyjne:**

- elementy decyzji po nowelizacji. Problem związany z zrzeczeniem się strony z prawa do odwołania,
- rektyfikacja decyzji,
- milczące załatwienie sprawy.

### **7. Rozstrzygnięcia organu I i II instancji i ich charakter. Zasady uchylania decyzji przez organ II instancji i przekazywanie sprawy do ponownego rozpatrzenia.**

### **8. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki – (analiza najnowszych orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu, w związku z interpretacją art. 127a K.p.**

### **9. Postępowania nadzwyczajne w k.p.a. (wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana decyzji w trybie art. 154 i art. 155 k.p.a. Skutki prawne:**

- zbieg trybów postępowań nadzwyczajnych,
- właściwość organów i etapy postępowań,
- rodzaje decyzji podjętych w trybach nadzwyczajnych.

## **ADRESACI:**

osoby zajmujące się, prowadzeniem postępowań administracyjnych, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji w jednostkach samorządu terytorialnego.

## **PROWADZĄCY:**

Etatowy Członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu, doświadczony ceniony i wysoko oceniany wykładowca.

## Specjalista w zakresie postępowania administracyjnego KPA z uwzględnieniem zmian w doręczeniach wchodzących w życie od 5 października 2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 - 21 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13.30



**Cena: 499 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 przesać 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 15 października 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 \_\_\_\_\_