

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH - WYBRANE ZAGADNIENIA. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

- Częste zmiany regulacji prawnych oraz orzecznictwa powodują, że nawet praktycy ze sporym doświadczeniem administracyjnym mogą niewłaściwie stosować i interpretować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe zaprezentowanie zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego oraz procedury w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej oraz zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych. Wskażemy także na najnowsze zmiany wprowadzone w ostatnim czasie do Kodeksu postępowania administracyjnego. Zajęcia będą miały charakter wykładowo-warsztatowy, będą także poparte licznymi przykładami, a po każdym module uczestnicy rozwiążą praktyczne przypadki, przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i ugruntowanie praktycznej wiedzy dotyczącej prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z najnowszymi zmianami przepisów w zakresie procedury administracyjnej ze szczególnym uwzględnieniem regulacji dotyczących e-doręczeń.
- Przedstawienie najczęściej popełnianych błędów proceduralnych w prowadzonych postępowaniach oraz w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Uporządkowanie wiedzy z zakresu:
 - zasad prawidłowego liczenia terminów,
 - zasad skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektronicznego,
 - zasad skutecznego doręczenia w sytuacji, gdy w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona, w sytuacji, gdy mamy do czynienia z wielością stron postępowania, czy w sytuacji, gdy stronami postępowania są małżonkowie zamieszkali pod tym samym adresem.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się wątpliwości lub pytania, w tym między innymi:
 - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
 - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu o 3 miesiące?
 - Czy miesiąc to 30 dni?
 - Na czym polega "podwójne awizo" i jaka jest jego skuteczność?
 - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
 - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron?
 - Czy decyzja ostateczna jest zawsze prawomocna?
 - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?
 - Czy elektroniczne podpisanie pisma głównego skutkuje także podpisaniem załączonych do niego plików?

PROGRAM:

Dzień I.- 20 sierpnia

1. **Właściwość miejscowa, rzeczowa:** miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania.
2. **Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:**
 - Interpretacja zasady pisemności: załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji - zastosowanie praktyczne, „prostota i szybkość postępowania” (art. 106).
 - Nowy art. 14a: *„Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów.”* Jak w praktyce zrealizować ten zapis?
 - Zasada współdziałania organów. Jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa? Współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania.
 - Zasada rozstrzygania wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony. Czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować?
 - Zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
 - Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej. Co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
 - Zasada ugodowego załatwiania spraw. Jak praktycznie realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
 - Zasada trwałości decyzji ostatecznych. Kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
 - Zasada rozstrzygania wątpliwości, co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.
3. **Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej.**
4. **Pełnomocnictwo a upoważnienie.** Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu: Prawo o notariacie; Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki; ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej. Opłaty skarbowe.
5. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
6. **Zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie** - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie, niezbędne elementy zawiadomienia.
7. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - forma pouczenia, pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania.
8. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem.**
9. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia** - wymogi co do treści obwieszczenia.
10. **Wszczęcie postępowania.** Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych? Analiza orzecznictwa
11. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania** - forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków. Czym się kierować określając długość terminu na uzupełnienie braków?
12. **Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.**

Dzień II.- 21 sierpnia

13. **Skuteczne doręczanie w praktyce:**
 - Obowiązujące zasady doręczeń.
 - Doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do innych organów administracji publicznej w kraju.
 - Nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej, uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma.
 - „Fikcja doręczenia”, podwójne awizowanie.

- **Ustawa o doręczeniach elektronicznych** - e- doręczenia wg nowych zasad, nowe terminy obowiązywania, k.p.a. a prawo pocztowe, e-PUAP a e-doręczenia.
- 14. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
- 15. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów - (art. 10)** - nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia. W jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony?
- 16. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki:**
- Nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.
 - Czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne?
 - Czy można takie oświadczenie wycofać, czy wycofanie takiego oświadczenia będzie skuteczne?
 - Czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie?
- 17. Europejska współpraca administracyjna** - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty.
- 18. Wyłączenie pracownika:**
- Czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji, gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia a sprawa przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji?
 - Kiedy pracownik powinien być wyłączony ze względów rodzinnych - jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?
- 19. Decyzje administracyjne** - najczęściej popełniane błędy, „*naprawianie tego, co zepsute*”. Oczywiście omyłka pisarska, a błąd merytoryczny, prawo do samokontroli organu I instancji - uwzględnienie odwołania w całości.
- 20. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.**
- 21. Skargi i wnioski, zaświadczenia.**
- 22. Podsumowanie.**

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wydawanie decyzji administracyjnych - wybrane zagadnienia. Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20-21 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 649 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 6 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 609 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **14 sierpnia 2025 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 _____