

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które obejmują zarówno omówienie najnowszych zmian w k.p.a., jakie miały miejsce w 2021 r. oraz praktycznych problemów wynikających ze stosowania k.p.a., które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań administracyjnych, skutkujących koniecznością uchylenia danego rozstrzygnięcia administracyjnego. Omówione zostaną także najczęściej popełniane błędy procesowe popełniane w trakcie trwania postępowania administracyjnego.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Omówienie znowelizowanych przepisów prawa (ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych), a także praktyki orzeczniczej dotyczącej k.p.a.
- Przedstawienie najczęstszych problemów, wynikających ze stosowania k.p.a., ze wskazaniem błędów organów.
- Możliwość zweryfikowania własnej praktyki w stosowaniu k.p.a, wyeliminowania potencjalnych błędów, co przełoży się na poprawność prowadzonych postępowań administracyjnych.
- Przedstawienie i analiza pouczenia, jakie organ powinien przekazywać stronie postępowania administracyjnego.
- Szczegółowe omówienie problematyki doręczania, w tym m. in. przeanalizowanie:
  - Dlaczego do organu nie można pisać zwykłym mailem?
  - Czy doręczenie na tzw. żółtej zwrotce jest prawidłowe?
  - Jakie przepisy o doręczeniach się stosuje i dlaczego w starym brzmieniu, pomimo nowelizacji z 5.10.2021 r.?
  - Jak powinno być podpisane pismo utrwalone w postaci elektronicznej?
  - Dlaczego prawie zawsze źle stosuje się art. 155 k.p.a. -zmiana decyzji za zgodą strony?

### **PROGRAM:**

- 1. Zasada legalizmu i jej praktyczne znaczenie.**
- 2. Zasada pisemności po zmianach.**
- 3. Prawidłowy przebieg postępowania administracyjnego:**
  - a) Podanie i jego elementy formalne.
  - b) Pozostawienie bez rozpoznania podania skierowanego do organu „zwykłym mailem”:
    - Czy i o czym organ musi pouczyć wnioskodawcę?
    - Jak powinno wyglądać prawidłowe pouczenie?
  - c) Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.
  - d) Odmowa wszczęcia postępowania.
  - e) Przekazanie sprawy według właściwości.
  - f) Zwrot podania wnoszącemu.
  - g) Wniosek, skarga czy petycja? A może informacja publiczna? Jaki ma charakter złożony do organu wniosek?
  - h) Wpływ przepisów „covidowych” na przebieg postępowania administracyjnego.
  - i) Wszczęcie postępowania administracyjnego:
    - Moment wszczęcia postępowania na wniosek i z urzędu.
    - Elementy obligatoryjne zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (analiza obligatoryjnego pouczenia).
    - Zasada rozstrzygania wątpliwości prawnych na korzyść strony.

- Współdziałanie organów administracji publicznej.

#### 4. Termin załatwienia sprawy:

- a) „Bez zbędnej zwłoki”, to znaczy w jakim terminie?
- b) Co wpływa na liczenie terminu załatwienia sprawy?
- c) Zawiadomienie o niezakończonym terminie sprawy w terminie (elementy obligatoryjne).
- d) Ponaglenie i skarga na bezczynność – uwagi praktyczne.

#### 5. Doręczanie korespondencji:

- a) Tradycyjne. Do kogo i dlaczego - czy art. 39 k.p.a. obowiązuje czy nie?
  - Doręczenie stronie, pełnomocnikowi, pełnomocnik do doręczeń.
  - Doręczenie dorosłemu domownikowi.
  - Doręczenie zastępcze. Czemu jest problem z „żółtą zwrotką”?
- b) Doręczenie elektroniczne po zmianach:
  - Nowe zasady doręczania.
  - Obowiązek doręczania na adres do doręczeń.
  - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
  - Doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.
  - „Dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.
- c) Art. 393 k.p.a. po zmianach. Czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?

#### 6. Postępowanie dowodowe. Wybrane zagadnienia:

- a) Adnotacja a notatka.
- b) Fakty znane organowi z urzędu.
- c) Co organ powinien sam ustalić?
- d) Poświadczenie za zgodność z oryginałem w praktyce.

#### 7. Najczęstsze przesłanki uchylenia decyzji administracyjnej:

- a) „Złoty zestaw” art. 7, 77 § 1 i art. 80 k.p.a.
- b) Art. 8, 9, 11 k.p.a.
- c) Art. 10/79a, 81 k.p.a.

#### 8. Elementy obligatoryjne decyzji. Uwagi praktyczne:

- a) Czemu muszę „wyrzucić” pieczęć Urząd Miasta/Urząd Gminy?
- b) Czy mogę sprostować datę wydania decyzji administracyjnej?
- c) Po co podaję w podstawie prawnej „całe” rozporządzenie czy akt prawa miejscowego?
- d) Jakie są skutki skorzystania z prawa do rezygnacji z odwołania?
- e) Uzasadnienie faktyczne a prawne decyzji administracyjnej.
- f) Czy pouczać czy nie o art. 136 § 2 i 3 k.p.a.?

#### 9. Zmiana decyzji administracyjnej za zgodą strony (art. 155 k.p.a.). Najczęstsze błędy w praktycznym stosowaniu.

#### 10. Odpowiedzi na pytania.

#### ADRESACI:

Dzięki temu, że szkolenie jest nastawione na omówienie praktycznych aspektów k.p.a. adresowane jest do wszystkich pracowników administracji publicznej, stosujących k.p.a., zarówno dopiero 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 udokumentowanych kilkaset 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.

## Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 i 12 września 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 659 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 1 września 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 \_\_\_\_\_