

## **K.P.A. W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH - NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym prowadząca wskaże najczęściej występujące problemy codziennej praktyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Przeanalizujemy te przypadki, które najczęściej występują w pracy urzędnika w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych i przysparzają problemów i wątpliwości, tj. skuteczne doręczenie, terminy załatwienia spraw, kwestia pełnomocnictwa czy też obowiązek informacyjny. Dzięki formule „pytań i odpowiedzi” będą Państwo mieli wpływ na przebieg szkolenia i skupienie się na tych problemach, które Państwa najbardziej nurtują.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Ugruntowanie wiedzy na temat najważniejszych zasad stosowania k.p.a.
- Wskazanie ustalania właściwości organu, pełnomocnictw i skuteczności doręczania, procedury zawieszenia i wznowienia postępowania.
- Nakreślenie zmian w procedurze stosowania k.p.a. związanych z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie problematycznych zagadnień z zakresu stosowania k.p.a., zgłaszanych przez uczestników zajęć, również spoza proponowanego programu a dotyczących praktycznego stosowania k.p.a..

**W związku z tym zachęcamy do wcześniejszego przesyłania pytań skierowanych do prowadzącej na adres: [elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl)**

### **PROGRAM:**

1. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”? Pozostałe zasady k.p.a. i ich zastosowanie.
2. Przekazywanie podania między organami. Jak skutecznie przeprowadzić spór o właściwość?
3. Kiedy pracownik nie może załatwić sprawy? Wyłączenia.
4. Problemy z pełnomocnictwami - kto może być pełnomocnikiem? Treść i forma pełnomocnictwa, opłata skarbową.
5. Skuteczne doręczenie wezwania, zawiadomienia, decyzji.
6. Co się zmieni na skutek stosowania przepisów nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych?
7. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy. Jak postępować w przypadku złożenia ponaglenia?
8. Potwierdzanie dokumentów „za zgodność” przez pracowników urzędu.
9. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne oraz prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, które mają już praktykę i podstawową wiedzę dotyczącą stosowania przepisów k.p.a.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny z wieloletnim doświadczeniem prawnym, praktycznym i szkoleniowym. Autorka książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa.

## K.p.a. w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 389 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:** 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 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 30 marca 2023 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 \_\_\_\_\_