

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNIKA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Pracownicy w jednostkach administracji publicznej niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych w zakresie stosowania k.p.a., co powoduje możliwość błędnego stosowania przez nich przepisów, nieprawidłowego wydawania decyzji, co następnie skutkuje uchynieniem jej przez organ I instancji. Dlatego też proponujemy Państwu **2- dniowe szkolenie**, dzięki któremu zdobędą lub utrwalą Państwo wiedzę na temat **zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, niezbędną do wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych**. Podczas zajęć zwrócimy uwagę na zagadnienia związane ze **wszczęciem postępowania, terminami oraz postępowaniem dowodowym, mającym istotny wpływ na prowadzenie postępowania, jego rozstrzygnięcie czy uzasadnienie w nim zawarte**.

Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, w tym także z procedury administracyjnej), **omówi najistotniejsze kwestie dotyczące stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian w zakresie pełnomocnictwa, doręczania pism, wezwań, podań, adnotacji urzędowych, zaświadczeń na tle pozostałych przepisów**.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania nowych przepisów dotyczących k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie obowiązków organu związanych ze wszczęciem postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

### **Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego, również po wprowadzeniu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych i uzyskanie odpowiedzi na pytania m. in.:**

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jak właściwie interpretować art. 14 k.p.a. - jak prowadzić postępowanie administracyjne po wprowadzonych zmianach?
- Czy zmiany w k.p.a. mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?

- Co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym? Jakie są skutki doręczeń? Od kiedy powinniśmy stosować e- doręczenia?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Kiedy i w jakiej formie można zastosować adnotacje?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- W jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?

## **PROGRAM:**

### **Dzień I- 20 marca**

- 1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów.** Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
- 2. Właściwość rzeczowa i miejscowa:**
  - Skutki dla ważności decyzji administracyjnych.
  - Przekazanie według właściwości.
- 3. Strona postępowania.** Strona nieznaną z miejsca pobytu.
- 4. Pełnomocnik:**
  - Kto może być pełnomocnikiem?
  - Formy pełnomocnictwa.
  - Udzielanie pełnomocnictw, omówienie orzecznictwa w tym zakresie.
  - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
  - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik.
  - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
  - Omówienie na podstawie orzecznictwa.
- 5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
  - Zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy.
  - Bezczynność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu?
  - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
- 6. Doręczenia:**
  - Formy doręczeń, skutki doręczeń.
  - Doręczenia za granicą.
  - Doręczenia elektroniczne.
- 7. Nowe przepisy w zakresie doręczeń:**
  - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.
  - Zmiana adresu a doręczenie.
  - Publiczne obwieszczenia.
  - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
  - Doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych.
  - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
- 8. Doręczenia elektroniczne:**
  - Od kiedy stosujemy w praktyce?
  - Terminy wejścia w życie.
  - Zasady doręczeń elektronicznych. PURDE, KURDE, PUH, BAE w praktyce.

9. **Wezwania w praktyce organu administracji publicznej.**
10. **Obliczanie terminów.** Przywrócenie terminu.

## **Dzień II – 23 marca**

1. **Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?**
2. **Obowiązki organu:**
  - Sposoby wszczęcia postępowania.
  - Data i forma wszczęcia postępowania.
  - Pojęcie i wymogi formalne podania.
  - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
  - Przekazanie podania według właściwości.
  - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Podania. Wielość żądań. Braki formalne.
3. **Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej- jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
4. **W jaki sposób udostępniać akta sprawy?**
  - Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.
  - RODO a udostępnianie akt sprawy.
5. **Dowody w postępowaniu administracyjnym:**
  - Wskazanie stronie niespełnionych lub niewykazanych przesłanek od niej zależnych.
  - Przedkładanie dodatkowych dowodów.
6. **Poświadczenie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
7. **Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
8. **Zawieszenie postępowania.**
9. **Decyzja:**
  - Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
  - Doręczanie decyzji.
10. **Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
11. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.** Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.
12. **Umorzenie postępowania.**
13. **Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej.** Praktyka postępowania.
14. **Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.**
15. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

## **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej, w tym gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych jst oraz pracownicy administracji rządowej.

## **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji rzez jst zadań własnych i zleconych. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 i 23 marca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 669 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 15 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 \_\_\_\_\_