

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedstawiamy Państwu szkolenie, dzięki któremu uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad postępowania administracyjnego i stosowania przepisów Kpa w praktyce. Szkolenie dedykowane jest osobom, które rozpoczynają pracę w administracji publicznej, w szczególności w jst i jednostkach podległych, które w swojej codziennej pracy wydają lub będą wydawać decyzje administracyjne. Wykładowca w sposób prosty i przejrzysty omówi najistotniejsze kwestie dotyczące wszczęcia postępowania administracyjnego, doręczeń, terminów, dowodów, wydawania decyzji. Nasz ekspert omówi również aktualne orzecznictwo w zakresie proponowanego tematu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Analiza obszarów dotyczących prowadzenia postępowania i wydawania decyzji z uwzględnieniem kwestii dotyczących ostatnich zmian w Kpa.
- Przedstawienie problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, upoważnień i pełnomocnictw.
- Wskazanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Jaki właściwie liczyć terminy w postępowaniu administracyjnym? Jak wygląda kwestia przywrócenia terminu?
- Jakie ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakie są skutki doręczeń?
- Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu?
- Jak doręczać pisma pełnomocnikowi/pełnomocnikom?
- Jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- 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?
- W jaki sposób prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego?

### **PROGRAM:**

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 a strona nieznaną z miejsca pobytu.**
4. **Pełnomocnik. Udzielanie pełnomocnictw. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?**
5. **Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
  - zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu,
  - bezczynność i przewlekłość postępowania a instytucja ponaglenia.
6. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym a ustawa o doręczeniach elektronicznych.**
7. **Obliczanie terminów.**
8. **Przywrócenie terminu.**
9. **Wszczęcie postępowania administracyjnego:**
  - 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. Braki formalne.
10. **Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
11. **Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.**
12. **Dowody w postępowaniu administracyjnym.**
13. **Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
14. **Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.**
15. **Decyzja:**
  - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe,
  - doręczanie decyzji.
16. **Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
17. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.**
18. **Praktyka postępowania.**
19. **Wykonalność decyzji.**
20. **Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.**

#### **ADRESACI:**

pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **PROWADZĄCA:**

radca prawny, praktyk, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ZFŚS, kas zapomogowo-pożyczkowych, czy przepisów prawnych dot. ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 grudnia 2021 r.**

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



**Cena: 319 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al.  
Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.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:

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 17 grudnia 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 \_\_\_\_\_