

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. WARSZTATY Z ZAKRESU WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Każdy pracownik urzędu administracji publicznej, który prowadzi postępowania administracyjne powinien znać przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Biegła znajomość procedury administracyjnej wpływa na jakość prowadzonych postępowań, a liczne zmiany przepisów oraz zmieniająca się linia orzecznicza powoduje, że wiedzę z tego zakresu trzeba regularnie uzupełniać i porządkować. Podczas proponowanych zajęć omówimy przepisy prawa, regulujące tryb postępowania administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian z zakresu k.p.a., przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o kazusy i orzecznictwo, wskażemy najczęściej popełniane błędy, które wpływają w konsekwencji na wadliwość postępowania. Zajęcia prowadzone będą w formule warsztatowej, a prezentowane zagadnienia zostaną poparte licznymi przykładami wydawanych decyzji w praktyce urzędów i orzeczeniami sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu przepisów prawa, regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie zasad przygotowywania decyzji administracyjnej, dzięki czemu uczestnicy zdobędą wiedzę, jak powinna wyglądać prawidłowo pod względem formalnym decyzja administracyjna.
- Przedstawienie najnowszych zmian k.p.a., w tym zmian, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz organów administracji samorządowej.
- Poznanie aktualnego stanowiska sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Przedstawienie najczęściej popełnianych błędów i pojawiających się nieprawidłowości, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz przekazanie wskazówek jak ich unikać.
- Wskazanie jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Omówienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

### **PROGRAM:**

1. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:
  - Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
  - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. Właściwość organu. Odmowa wszczęcia postępowania.
  - Ustalanie stron w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
  - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
  - Ponaglenia. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
  - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
  - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
  - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
  - Dowody w postępowaniu administracyjnym.
  - Zawieszenie postępowania.
3. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
4. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania.
5. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.
6. Przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.
7. Podsumowanie zajęć. Panel dyskusyjny. Sesja pytań i odpowiedzi.

**ADRESACI:** Pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

**PROWADZĄCY:** Radca prawny, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie oraz dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

## KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. WARSZTATY Z ZAKRESU WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 października 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



**Cena: 359 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),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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) do 20 października 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 \_\_\_\_\_

