

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. KOMPENDIUM WIEDZY PO OSTATNICH NOWELIZACJACH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W ciągu kilkunastu ostatnich lat nastąpił znaczący wzrost poziomu informatyzacji podmiotów publicznych, zarówno na szczeblu centralnym, jak i terenowym. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które stanowi kompendium wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego. Podczas zajęć przedstawimy zmiany wprowadzone nowelizacjami z ostatnich trzech lat oraz omówimy aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów k.p.a., przebiegiem postępowania administracyjnego i wydawanymi rozstrzygnięciami w tym postępowaniu.
- Zapoznanie ze zmianami wprowadzonymi nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019-2021, a zwłaszcza nowelizacją z 2019 r. w zakresie ochrony danych osobowych osób fizycznych, orzeczeniem Trybunału Konstytucyjnego z 2019 r. w zakresie doręczeń korespondencji z zagranicy, a także doręczeń elektronicznych, która weszła w życie z dniem 5.10.2021 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2320).
- Omówienie kilkudziesięciu ważnych zmian przepisów, w tym m.in. zasady pisemności (art. 14 k.p.a.), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33 k.p.a.), przepisów o terminach (art. 35 k.p.a.), ponaglenia (art. 37 k.p.a.), przepisów o doręczeniach (art. 39- 49 k.p.a.), o wezwaniach (art. 50, 54 k.p.a.), o terminach (art. 57 k.p.a.), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 k.p.a.).
- Zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.

### **PROGRAM:**

1. **Nowelizacje k.p.a. w latach 2019-2022.**
2. **Nowe zasady i formy doręczeń elektronicznych – ustawa o doręczeniach elektronicznych z 2020 r.**
3. **Obowiązki organów administracji publicznej w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych.**
4. **Zasada pisemności z uwzględnieniem ostatnich nowelizacji k.p.a.**
5. **Wszczęcie postępowania:**
  - Czynności związane z wszczęciem postępowania.
  - Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.
  - Kontrola formalna wniosku.
  - Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny RODO.
  - Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.
  - Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.
  - Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.
6. **Terminy:**

- Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy po nowelizacji od 5 października 2021 r.
- Terminy procesowe i materialnoprawne.
- Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym w terminie.
- Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.
- Zasady przywracania terminu.

#### **7. Doręczenia:**

- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji od 5 października 2021 r. – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.
- Doręczenia właściwe, zastępcze, konkludentne, elektroniczne po nowelizacji, przez publiczne obwieszczenia.
- Doręczenia przez obwieszczenie i w postępowaniach z udziałem ponad 20 stron.

#### **8. Wyjaśnianie sprawy:**

- Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.
- Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.
- Zaświadczenia i oświadczenia.
- Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.
- Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu.
- Protokoły i adnotacje.

#### **9. Orzeczenia:**

- Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?
- Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.
- Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.
- Decyzje ostateczne i prawomocne.
- Postanowienia.

#### **10. Przykłady praktyczne - omówienie połączone z dyskusją z uczestnikami szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy organów administracji publicznej, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej. Od 2010 r. prowadzi szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

## Kodeks postępowania administracyjnego. Kompendium wiedzy po ostatnich nowelizacjach



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**16 stycznia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 390 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:** 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 11 stycznia 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 \_\_\_\_\_