

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY Z DNIA 26 STYCZNIA 2023 R. O ZMIANIE USTAW W CELU LIKWIDOWANIA ZBĘDNYCH BARIER ADMINISTRACYJNYCH I PRAWNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy przepisy prawa regulujące tryb postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych. Podczas zajęć przeanalizujemy zmiany przepisów z zakresu prowadzenia korespondencji z organami z wykorzystaniem adresów elektronicznych, skuteczności wnoszenia ponagleń, składania oświadczeń o rzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania, ostateczności decyzji zgodnych z żądaniem strony. Ponadto, przedstawimy najczęstsze błędy lub zaniechania pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz wskażemy, jak ich unikać. Prezentowane zagadnienia omówimy w formule warsztatowej, a analizowane przepisy poprzemy praktycznymi przykładami.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie przepisów prawa, regulujących tryb postępowania administracyjnego, zasad prowadzenia postępowania z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie stanowisk sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz samorządowej.
- Uczestnicy dowiedzą się:
  - Jak powinna wyglądać (pod względem formalnym) prawidłowa decyzja administracyjna?
  - Jak prawidłowo wskazywać nowy termin załatwienia sprawy oraz kiedy stronie przysługuje ponaglenie?
  - Kiedy decyzja staje się ostateczna, wykonalna oraz prawomocna?
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu prowadzenia postępowania i wydawania decyzji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

### **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 I 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. Odpowiedzi na pytania uczestników.**

**ADRESACI:** Pracownicy jednostek administracji publicznej, stosujący w codziennej pracy przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i wydający decyzje.

**PROWADZĄCY:** Radca prawny. Od 2007 r. członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. Praktyk w zakresie procedury administracyjnej, administracyjnego prawa materialnego (ustawa o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, zagospodarowanie przestrzenne) oraz prawa cywilnego. Od 2008 r. trener z zakresu postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej. Wykładowca oraz Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie.

## Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych



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



**19 lipca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 395 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 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.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 14 lipca 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 \_\_\_\_\_