

## **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PRZEZ ORGAN I INSTANCIJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM POSTĘPOWANIA UPROSZCZONEGO I MILCZĄCEGO ZAŁATWIENIA SPRAWY W TRYBIE PRZEPISÓW K.P.A.**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Z uwagi na fakt, że ustawodawca coraz częściej decyduje się na wprowadzanie do przepisów materialnego prawa administracyjnego regulacji, odsyłających do stosowania k.p.a. w zakresie trybu uproszczonego lub milczącego załatwienia sprawy, niezwykle istotne jest posiadanie wiedzy, jak poprawnie korzystać z przepisów w tym zakresie. Pomimo, iż zostały one wprowadzone ponad 6 lat temu (z dniem 1 czerwca 2017 r.), dotychczas niezwykle rzadko były wykorzystywane, zwłaszcza te dotyczące postępowania uproszczonego, dlatego też, by usystematyzować wiedzę w powyższym zakresie, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostaną przedstawione różnice pomiędzy ogólnym postępowaniem administracyjnym, a wskazanymi dwoma szczególnymi trybami prowadzenia sprawy administracyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie przepisów k.p.a., odnoszących się do prowadzenia postępowania administracyjnego, w stosunku do którego ustawodawca zdecydował się na zastosowanie albo postępowania uproszczonego, albo milczącego załatwienia sprawy, albo obu tych trybów równocześnie.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu prawidłowego korzystania z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się, na co zwracać szczególną uwagę podczas prowadzenia postępowania administracyjnego, w jaki sposób weryfikować, czy należy je prowadzić w trybie uproszczonym lub w ramach milczącego załatwienia sprawy.
- Podczas zajęć prowadzący szczegółowo przeanalizuje te przepisy k.p.a., które stwarzają stosującym je urzędnikom największe problemy interpretacyjne, omówi też najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie.
2. Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym.
3. Podstawowe zasady prowadzenia postępowania administracyjnego przez organ I instancji:
  - a) Wszczęcie postępowania – na wniosek i z urzędu.
  - b) Terminy załatwiania spraw i konsekwencje ich niedotrzymania.
  - c) Zawieszenie postępowania – przesłanki obligatoryjne i fakultatywne.
4. Sposoby zakończenia postępowania administracyjnego:

- a) Czynności podejmowane przed zakończeniem postępowania.
  - b) Decyzja a postanowienie.
  - c) Umorzenie a rozstrzygnięcie co do istoty.
  - d) Rozstrzygnięcie co do istoty zgodne z żądaniem wnioskodawcy i niezgodne z żądaniem wnioskodawcy.
  - e) Elementy decyzji – obligatoryjne i fakultatywne.
5. Milczące załatwienie sprawy:
- a) W jakich sprawach jest stosowane?
  - b) Rodzaje milczącego załatwienia sprawy.
  - c) Termin na rozstrzygnięcie.
  - d) Przebieg postępowania.
  - e) Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy.
6. Postępowanie uproszczone:
- a) W jakich sprawach jest stosowane?
  - b) Postępowanie uproszczone a milczące załatwienie sprawy.
  - c) Termin na rozstrzygnięcie.
  - d) Przebieg postępowania.
7. Podsumowanie.

#### **ADRESACI:**

pracownicy urzędów miast i gmin oraz starostw powiatowych, jednostek podległych jst, administracji rządowej (centralnej i terenowej) zajmujący się na co dzień prowadzeniem postępowań administracyjnych (w tym tych, w których stosuje się milczące załatwienie sprawy) oraz wydawaniem decyzji administracyjnych.

Prawnik, specjalizuje się w prawie administracyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządowego, procedury administracyjnej i sądownictwa administracyjnej. W praktyce zajmuje się prawnymi aspektami funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów komunalnych oraz zagadnieniami prawa ochrony środowiska, tworzenia i funkcjonowania związków międzygminnych, przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego czy dostępu do informacji publicznej. Prelegent na seminariach i konferencjach, poświęconych zagadnieniom prawa samorządowego, autor wielu publikacji dotyczących prawa samorządowego.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Prowadzenie postępowania administracyjnego przez organ I instancji  
ze szczególnym uwzględnieniem postępowania uproszczonego i milczącego  
załatwienia sprawy w trybie przepisów K.p.a.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:30-12:30**



**Cena: 389 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)

### 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 2 sierpnia 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 \_\_\_\_\_