

## **URZĘDNICZE ABC, CZYLI JAK NAPISAĆ DOWOLNĄ DECYZJĘ I PRZEPROWADZIĆ KAŻDE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Postępowanie administracyjne jedynie pozornie wydaje się prostą procedurą. Często zdarza się, że decyzje wydawane przez pracowników organów administracji publicznej na skutek błędów i nieprawidłowej interpretacji przepisów k.p.a. zostają uchylone, co dyskwalifikuje całe postępowanie i pracę z nim związaną. By zapobiec takim sytuacjom, podnieść wiedzę i kompetencje (pracowników jsfp wydających decyzje administracyjne) w zakresie prawidłowego procedowania, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego szczególny nacisk położymy na najważniejsze czynności dotyczące postępowania administracyjnego, wskażemy jak tworzyć pisma w oparciu o konkretne przykłady.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Praktyczna analiza najważniejszych dla postępowania przepisów k.p.a.
- Omówienie kluczowych zawiłości proceduralnych.
- Przedstawienie metodologii tworzenia pism procesowych, przede wszystkim decyzji, postanowień, czy wezwań.
- Poszczególne instytucje prawne zostaną omówione tylko w oparciu o faktyczne przykłady.

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawy działania organów administracji publicznej:**

- a. podstawowe zasady wykładni przepisów prawa, czyli jak odczytać przepis?
- b. rozstrzyganie wątpliwości, co do treści normy prawnej na korzyść strony,
- c. zakaz odstępowania od utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym oraz uzasadniona przyczyna odstąpienia od zakazu.

#### **2. Strona postępowania administracyjnego:**

- a. strona w rozumieniu art. 28 k.p.a. a przepisy szczególne dotyczące stron,
- b. ustalanie kręgu stron różnych postępowań administracyjnych,
- c. spory, co do posiadania przez dany podmiot interesu prawnego, a więc posiadania przymiotu strony,
- d. poważne konsekwencje błędnego ustalenia kręgu stron,
- e. zmiana kręgu stron w toku postępowania administracyjnego i jej konsekwencje dla postępowania administracyjnego,
- f. obowiązek zapewnienia prawidłowej reprezentacji strony,
- g. pełnomocnik strony i jego obowiązki.

#### **3. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**

- a. czynności wstępne związane z wnioskiem strony – kontrola wniosku,
- b. strategia prowadzenia spraw wszczynanych z urzędu,
- c. sposób obliczania terminów załatwienia sprawy.

#### **4. Doręczenia:**

- a. ustalanie adresu zamieszkania strony,
- b. doręczanie korespondencji osobom prawnym,
- c. wadliwe adresowanie korespondencji oraz problem z doręczeniami zastępczymi przez tzw. awizo.

## **5. Wszczęcie postępowania administracyjnego:**

- a. wszczęcie postępowania na wniosek strony i obowiązki organu z tym związane, tzw. algorytm postępowania,
- b. braki formalne a braki materialne wniosku, forma wezwania do ich usunięcia oraz skutki ich nieusunięcia,
- c. odmowa wszczęcia postępowania z przyczyn formalnych,
- d. wszczęcie postępowania z urzędu i obowiązki organu z tym związane tzw. algorytm postępowania.

## **6. Akta sprawy administracyjnej:**

- a. gromadzenie akt sprawy, czyli pokaż mi swoje akta, a ja powiem Ci, jak prowadzisz postępowanie,
- b. które dokumenty muszą się fizycznie znaleźć w aktach sprawy, a które nie?
- c. metryki, protokoły i adnotacje,
- d. udostępnianie akt.

## **7. Postępowanie dowodowe:**

- a. plan postępowania dowodowego – kolejność stosowania środków dowodowych,
- b. obowiązek wykorzystywania informacji i danych, znajdujących się w posiadaniu organu oraz posiadaniu jego jednostek organizacyjnych, czy tzw. fakty znane z urzędu,
- c. techniki przesłuchiwanie świadków i stron,
- d. oględziny, czyli jak nie mieszać różnych środków dowodowych,
- e. realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu.

## **8. Tworzenie dokumentów - decyzji, postanowień, wezwań:**

- a. elementy pisma urzędowego i jak zweryfikować, czy są one niezbędne?
- b. podstawa prawna (organy działają na podstawie przepisów prawa),
- c. zbędne rozbudowywanie podstawy prawnej – m.in. dlaczego art. 104 k.p.a. prawie nigdy nie stanowi podstawy prawnej decyzji i jest zbędny,
- d. data wydania, czyli m.in. konsekwencje czekania na podpis i tzw. antydatowania,
- e. oznaczenie strony lub stron, czyli konsekwencje mieszania oznaczenia strony z oznaczeniem jej pełnomocnika, znaczenie numeru KRS, NIP, REGON,
- f. rozstrzygnięcie, czyli zwięzłe i precyzyjne nałożenie obowiązku lub przyznanie uprawnienia – m.in. błędy związane z bezpodstawnym i zbędnym rozbudowywaniem rozstrzygnięć,
- g. techniki tworzenia uzasadnienia faktycznego i prawnego – m.in. zbędne „pompowanie” uzasadnienia opisami wszystkich czynności organu, skuteczne techniki argumentowania i przekonywania.
- h. niezbędne pouczenia, czyli lepiej jedno zdanie więcej niż jedno za mało.

## **9. Dyskusja, wymiana doświadczeń oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

### **ADRESACI:**

pracownicy urzędów administracji publicznej, w szczególności jst i jednostek organizacyjnych, prowadzący postępowania administracyjne i wydający decyzje administracyjne.

### **PROWADZĄCY:**

Członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego (w zakresie obowiązków m. in. nadzór nad egzekucją administracyjną, orzekanie w sprawach dotyczących odpadów, ochrony przyrody i środowiska, podatków, utrzymania czystości i porządku w gminach). Wykładowca, prowadzący szkolenia na terenie całej Polski dla kadr urzędów administracji samorządowej i rządowej. Prowadził egzekucję administracyjną w Urzędzie Miasta Łodzi. Autor publikacji dotyczących egzekucji administracyjnej.

### Urzędnicze ABC, czyli jak napisać dowolną decyzję I przeprowadzić każde postępowanie administracyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 29 maja 2024 r. cena wynosi: 399 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 10 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_