

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNIKA, W TYM NOWE REGULACJE DOTYCZĄCE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas 2- dniowego szkolenia omówimy stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z najistotniejszym orzecznictwem w kontekście praktyki działania organów administracji, w oparciu o aktualny stan prawny, w tym przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii. Ponadto przedstawimy nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych oraz ich wpływ na postępowanie administracyjne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Przedstawienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- w jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakie ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakie są skutki doręczeń?
- czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- w jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- w jaki sposób prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem?
- jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?

### **PROGRAM:**

#### Dzień I- 26 marca:

- 1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów:**
  - skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej,
  - omówienie poszczególnych zasad.
- 2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.**
- 3. Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu.**
- 4. Pełnomocnik:**
  - kto może być pełnomocnikiem?
  - formy pełnomocnictwa,
  - udzielanie pełnomocnictw,
  - omówienie orzecznictwa,
  - doręczanie korespondencji pełnomocnikom,
  - najbliższa rodzina jako pełnomocnik,

- jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. **Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
    - zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy,
    - bezczynność i przewlekłość postępowania- jakie rodzi skutki dla organu?
    - załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
  6. **Doręczenia:**
    - formy doręczeń, skutki doręczeń,
    - doręczenia za granicą,
    - nowe przepisy w zakresie doręczeń – doręczenia elektroniczne,
    - doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych,
    - doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.
  7. **Wezwania.**
  8. **Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.**
  9. **Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego:**
    - obowiązki organu. Sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości,
    - postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania,
    - analiza przypadków, procedura postępowania,
    - podania. Wielość żądań. Braki formalne.
  10. **Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
  11. **W jaki sposób udostępniać akta sprawy:**
    - dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
    - RODO a udostępnianie akt sprawy.

## Dzień II – 30 marca

1. **Dowody w postępowaniu administracyjnym:**
  - omówienie procedury dowodowej,
  - wskazanie stronie niespełnionych lub niewykazanych przesłanek od niej zależnych,
  - przedkładanie dodatkowych dowodów.
2. **Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
3. **Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
4. **Rozprawa.**
5. **Zawieszenie postępowania- omówienie na przykładach.**
6. **Decyzja:** elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
7. **Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
8. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność:**
  - praktyka postępowania,
  - wykonalność decyzji.
9. **Umorzenie postępowania.**
10. **Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej. Praktyka postępowań.**
11. **Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.**
12. **Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.**

## **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca, w szczególności sekretarze jednostek samorządu terytorialnego, pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w jst i ich jednostkach organizacyjnych.

## **PROWADZĄCY:**

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika, w tym nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 i 30 marca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 550 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **23 marca 2021 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 \_\_\_\_\_

