



## **POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE.** **WYBRANE ZAGADNIENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które swym zakresem obejmuje zarówno omówienie aktualnych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem najnowszych zmian, jak i wskazanie pojawiających się problemów, błędów oraz wątpliwości w interpretacji i stosowaniu przepisów. Szkolenie ma na celu przybliżenie procedur postępowania administracyjnego, w tym zasad dotyczących e-doręczeń po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych. W ramach spotkania zostaną omówione zasady procesowe w k.p.a., a także praktyczne problemy, wynikające z ich nieznamości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Proponowane szkolenie to połączenie wykładu na tematów przepisów k.p.a. i ich stosowania z analizą problematycznych, skomplikowanych przypadków. Uczestnik naszych zajęć:**

- pozna zasady doręczeń, dowie się m.in. dlaczego nie powinno się używać tzw. „żółtych zwrotek”, dlaczego nie wolno doręczać przy pomocy zwykłego maila,
- dowie się kto to jest dorosły domownik,
- pozna odpowiedź na pytanie czy można do jednej strony doręczać korespondencję elektroniczną i papierową,
- dowie się co to jest i po co jest adres do doręczeń, jak jest zbudowany adres do doręczeń,
- pozna odpowiedź na pytanie czy można i dlaczego doręczać do osób fizycznych, tak jak do tej pory, czyli tak jak przed 5.10.2021 r.

### **PROGRAM:**

1. Zasada pisemności po zmianach i jej praktyczne znaczenie.
2. Podanie i jego elementy formalne.
3. Pozostawienie bez rozpoznania podania skierowanego do organu „zwykłym mailem”:
  - Czy i o czym organ musi pouczyć wnioskodawcę?
  - Jak powinno wyglądać prawidłowe pouczenie?
4. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.
5. Wszczęcie postępowania administracyjnego:
  - Moment wszczęcia postępowania na wniosek i z urzędu.
  - Elementy obligatoryjne zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego - analiza obligatoryjnego pouczenia.
6. Naczelne zasady procesowe i ich zacnie praktyczne:

- Rozstrzygnięcia wątpliwości prawnych na korzyść strony (7a k.p.a.).
  - Współdziałania organów administracji publicznej (7b k.p.a.).
  - Prawdy materialnej (7 k.p.a.).
  - Pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa (8 k.p.a.).
  - Informacji (9 k.p.a.).
  - Aktywnego udziału stron w postępowaniu (10 k.p.a.).
  - Przekonywalności (11 k.p.a.).
7. Termin załatwienia sprawy:
- „Bez zbędnej zwłoki” – to znaczy kiedy?
  - Co wpływa na liczenie terminu załatwienia sprawy?
  - Zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie - elementy obligatoryjne.
  - Ponaglenie i skarga na bezczynność – uwagi praktyczne.
8. Doręczanie korespondencji:
- Tradycyjne – do kogo i dlaczego - czy art. 39 k.p.a. obowiązuje czy nie?
    - doręczenie stronie, pełnomocnikowi, pełnomocnik do doręczeń,
    - doręczenie dorostemu domownikowi,
    - doręczenie zastępcze – czemu jest problem z tzw. „żółtą zwrotką”?
  - Doręczenie elektroniczne po zmianach:
    - nowe zasady doręczania,
    - obowiązek doręczania na adres do doręczeń,
    - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
    - doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej,
    - „dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.
  - Art. 393 k.p.a. po zmianach – czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?
9. Wydawanie zaświadczeń.
10. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników administracji publicznej, stosujących k.p.a., zarówno zaczynających pracę w organach, jak i doświadczonych urzędników.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk, radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005-2011, ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej jst, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.



## Postępowanie administracyjne w praktyce. Wybrane zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 lipca 2022 r.**

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



**Cena: 359 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. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [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 przesłanie faktury i 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.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 30 czerwca 2022 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 \_\_\_\_\_

