



## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE. NOWE REGULACJE DOTYCZĄCE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH. ASPEKTY PRAKTYCZNE**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyień decyzji administracyjnych jest wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, nie przepisów prawa materialnego. **Dopiero stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego pozwala na podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych.** Na kierownikach, dyrektorach jednostek oraz urzędów spoczywa konieczność uświadamiania wszystkim pracownikom wagi i znaczenia prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego z pracowników organu administracyjnego. Pracownicy natomiast muszą na bieżąco aktualizować swoją wiedzę. W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, pozwalającym na usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem dokonanych zmian. Prowadząca, doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO, omówi dla Państwa instytucje bezpośrednio dotknięte zmianami, w tym: pełnomocnictwo, doręczenie pism, wezwania, podanie, adnotacje urzędowe, zaświadczenia na tle pozostałych przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności m. in.: w zakresie stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości, odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną, z zapewnieniem jej gwarancji procesowych, właściwego formułowania: protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania, podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania wskazówek i podpowiedzi z zakresu tematyki szkolenia.

### **Udział w szkoleniu pozwoli Państwo nabyć następujące umiejętności:**

- stosowania w codziennej praktyce urzędniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- odpowiedniego doręczania pism i decyzji oraz oceny prawnej czy doręczenie było skuteczne czy nieskuteczne i wskazania czy doręczone orzeczenia weszły do obrotu prawnego,
- komunikacji ze stroną z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,

- właściwego formułowania wezwań i protokołów, sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
- właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,
- oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie,
- stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.

### PROGRAM:

1. Pojęcie, tryby (postępowanie ogólne i uproszczone), stadia postępowania administracyjnego.
2. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.
3. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego - wskazanie praktycznego ich zastosowania, w tym **nowe brzmienie zasady pisemności, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych.**
4. Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym. Reprezentacja strony w postępowaniu, pełnomocnictwa.
5. **Doręczenia wraz ze zmianami wprowadzonymi ustawą o doręczeniach elektronicznych:** (doręczenia właściwe i zastępcze), doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą, **doręczenia elektroniczne, stosowanie doręczeń w okresie przejściowym.**
6. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego. **Przyjęcie podania po nowelizacji k.p.a., odmowa wszczęcia postępowania.**
7. Postępowanie wyjaśniające - wezwania, protokoły, adnotacje, dowody, ocena dowodów.
8. Praktyczne aspekty przeprowadzenia rozprawy administracyjnej.
9. Ugoda i mediacja jako nowe instytucje w k.p.a.
10. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.
11. Zwrot podania, przekazanie podania.
12. Decyzja administracyjna, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.
13. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: odwołanie, zażalenie, wniosek o ponowne załatwienie sprawy.
14. Środki nadzwyczajne wzruszania decyzji.
15. **Nowelizacja k.p.a. wynikająca z ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
16. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obowiązki organów.**
17. **Dyskusja.**

### ADRESACI:

wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jsfp.

### PROWADZĄCY:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów małopolskich. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce. Nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych. Aspekty praktyczne**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 lipca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 349 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 certyfikat w formie:

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 7 lipca 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 .....