

## KURS: K.P.A. W TEORII I PRAKTYCE

### CELE I KORZYŚCI >

- Uczestnictwo w 3 dniowym kursie umożliwi Państwu zdobycie kompleksowej wiedzy i praktycznych, niezbędnych umiejętności z zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego z uwzględnieniem zmian dotyczących elektronicznej doręczeń. W trakcie kursu dowiedzą się Państwo m.in. jakie są ogólne zasady k.p.a., jak wszcząć postępowanie, jak liczyć terminy, kiedy wstrzymać bieg postępowania, kiedy można je zawiesić lub umorzyć oraz w jaki sposób nakładać kary administracyjne.
- W trakcie szkolenia zostaną omówione zagadnienia związane z czynnościami materialno-technicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem zmian, wprowadzonych nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019-2023, a zwłaszcza nowelizacją z 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2320) w zakresie doręczeń elektronicznych, która weszła w życie w październiku 2021 r. Dotyczą one m. in. zmiany zasady pisemności (art. 14 k.p.a.), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33 k.p.a.), przepisach o terminach (art. 35 k.p.a.), ponaglenia (art. 37 k.p.a.), przepisów o doręczeniach (art. 39-49 k.p.a.), o wezwaniach (art. 50, 54 k.p.a.), o terminach (art. 57 k.p.a.), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 k.p.a.).
- Efektem prowadzonego kursu ma być poszerzenie i ugruntowanie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, przedstawienie zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w tym w szczególności z kwestią doręczeń elektronicznych oraz zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

**Proponujemy Państwu udział w trzydniowym, kompleksowym kursie z ogólnego postępowania administracyjnego oraz wprowadzenia do administracyjnych postępowań odrębnych.**

**W pierwszym dniu kursu** zostaną omówione tematy związane z zasadami ogólnymi postępowania, stroną i pełnomocnikami strony, jak również właściwością organu administracji, wyłączeniem organu i pracownika organu.

**Drugi dzień zajęć** będzie związany ze wszczęciem i przebiegiem postępowania, w tym postępowaniem wyjaśniającym, a także wstrzymaniem biegu postępowania w postaci zawieszenia i umorzenia postępowania. Kolejny moduł zostanie poświęcony trzem instytucjom: postępowaniu uproszczonemu, mediacji i milczącemu załatwieniu sprawy. Ostatni moduł drugiego dnia kursu dotyczyć będzie rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzji, postanowieniu, a także ugodzie.

**Trzeci dzień szkolenia** dotyczyć będzie **bardziej zaawansowanych zagadnień** związanych z weryfikacją orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania oraz kwestii zbiegu postępowania administracyjnego z postępowaniem sądowoadministracyjnym.

Kurs zakończymy testem, weryfikującym zdobytą podczas zajęć wiedzę.



### Dzień I – 24 kwietnia 2023 r.

#### **Moduł I. Zagadnienia wprowadzające i zasady ogólne postępowania administracyjnego.**

1. Nowelizacje k.p.a. w latach 2019-2023.
2. Nowe zasady i formy doręczeń elektronicznych – ustawa o doręczeniach elektronicznych z 2020 r. Obowiązki organów administracji publicznej w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
3. Zasada pisemności z uwzględnieniem ostatnich nowelizacji k.p.a.

#### **Moduł II. Podmioty postępowania administracyjnego.**

4. Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji:
  - Rodzaje właściwości: właściwość rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna.
  - Przesłanki i tryb wyłączenia organu i wyłączenia pracownika organu administracji publicznej.
  - Instytucja pomocy prawnej.
5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, rodzaje pełnomocnictwa, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w formie dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji. Przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym.
6. Pełnomocnictwo administracyjne - upoważnienie do prowadzenia postępowania.
7. Pojęcie uczestników na prawach strony.

#### **Moduł III. Czynności materialno-techniczne w postępowaniu administracyjnym.**

8. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
9. Doręczenia:
  - Nowe pojęcie pisma.
  - Rodzaje doręczeń.
  - Doręczenia elektroniczne – przedmiot i podmiot doręczeń elektronicznych, dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia, dowód doręczenia, stwierdzanie skuteczności doręczenia elektronicznego pism.
  - Skutki nedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje nedoręczenia decyzji.
10. Wezwania (cel, treść, adresaci, forma i tryb).
11. Udostępnienie akt.

### Dzień II – 25 kwietnia 2023 r.

#### **Moduł IV. Tryb postępowania administracyjnego. Stadia postępowania.**

1. Wszczęcie postępowania (z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych).
2. Postępowanie wyjaśniające (w tym dowodowe) - katalog środków dowodowych i ich charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia.
3. Zasady postępowania dowodowego.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
5. Przerwanie biegu postępowania:
  - Zawieszenie postępowania administracyjnego.
  - Umorzenie postępowania administracyjnego.
6. Milczące załatwienie sprawy.

#### **Moduł V. Orzeczenia zapadające w postępowaniu administracyjnym.**

1. Decyzja (rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia).
2. Postanowienia (forma, elementy składowe i tryb wydawania).
3. Ugoda administracyjna.

4. Mediacja w postępowaniu administracyjnym, pozycja organu jako strony mediacji (charakter sprawy, pozwalający na przeprowadzenie mediacji, dobrowolność mediacji, ugoda, poufność przebiegu mediacji, czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia, koszty mediacji).

### **Dzień III – 26 kwietnia 2023 r.**

#### **Moduł VI. Weryfikacja orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania.**

1. Postępowanie odwoławcze z elementami sądowej kontroli administracji:
  - Odwołanie - forma, termin i tryb wniesienia odwołania.
  - Postępowanie w trybie autokontroli organu I instancji.
  - Dopuszczalność odwołania, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym.
  - Oświadczenie o rzeczeniu się odwołania.
  - Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej – wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania.
  - Forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (art. 54 § 3 p.p.s.a.).
2. Zażalenie.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

#### **Moduł VII. Tryby nadzwyczajne:**

1. Wznowienie postępowania (przesłanki, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć).
2. Stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb).
3. Zmiana i uchylene decyzji ostatecznej (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb).
4. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb).
5. Zbieg postępowania administracyjnego z postępowaniem sądownoadministracyjnym.



#### **ADRESACI**



Pracownicy administracji publicznej, w tym gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych jst oraz pracownicy administracji rządowej.



#### **PROWADZĄCY**



Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Autorka ponad dwustu prac naukowych z zakresu prawa rolnego, prawa administracyjnego, w tym ochrony środowiska i postępowania administracyjnego. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej. Od 2010 r. prowadzi szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

## Kurs: k.p.a. w teorii i praktyce



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24, 25, 26 kwietnia 2023 r.** Kurs każdego dnia w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 999 zł netto/os. przy zgłoszeniu do 11 kwietnia, Cena 1198 PLN netto/os. przy zgłoszeniu od 11 kwietnia.** Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA

#### zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości 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.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 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 [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

**do 18 kwietnia 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 \_\_\_\_\_