

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM PROJEKTU USTAWY O ZMIANIE USTAW W CELU LIKWIDOWANIA ZBĘDNYCH BARIER ADMINISTRACYJNYCH I PRAWNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem projektu ustawy o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych. Podczas zajęć przeanalizujemy zmiany przepisów z zakresu prowadzenia korespondencji z organami z wykorzystaniem adresów elektronicznych, skuteczności wnoszenia ponagleń, składania oświadczeń o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania, ostateczności decyzji zgodnych z żądaniem strony. Ponadto, przedstawimy najczęstsze błędy lub zaniechania pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz wskażemy, jak ich unikać. Prezentowane zagadnienia omówimy w formule warsztatowej, a analizowane przepisy poprzemy praktycznymi przykładami w celu zobrazowania danego przypadku.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego, zasad prowadzenia postępowania z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie stanowisk sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz samorządowej.
- Uczestnicy dowiedzą się:
  - jak prawidłowo wskazywać nowy termin załatwienia sprawy oraz kiedy stronie przysługuje ponaglenie,
  - kiedy decyzja staje się ostateczna, wykonalna oraz prawomocna,
  - jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu prowadzenia postępowania i wydawania decyzji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

- 1. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.**
- 2. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:**
  - Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
  - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. Właściwość organu. Odmowa wszczęcia postępowania.
  - Ustalanie stron w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
  - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
  - Ponaglenia. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
  - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
  - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
  - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
  - Dowody w postępowaniu administracyjnym.
  - Zawieszenie postępowania.
- 3. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.**
- 4. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania.**
- 5. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.**
- 6. Przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.**

### **ADRESACI:**

pracownicy jednostek administracji publicznej, w tym jst i jednostek podległych, przygotowujący decyzje administracyjne.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie oraz dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

## Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem projektu ustawy o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**24 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 389 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.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 maja 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 \_\_\_\_\_