

## **WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM E-DORĘCZEŃ, OBOWIĄZUJĄCYCH OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU. ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia związane z wydawaniem decyzji administracyjnych i zasadami ich doręczania.

- Omówimy procedury jakie obowiązują w prowadzonych postępowaniach administracyjnych kończących się wydaniem decyzji administracyjnej oraz zwrócimy uwagę na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Przedstawimy najnowsze zmiany wprowadzone w ostatnim czasie do Kodeksu postępowania administracyjnego oraz nowe zasady e-doręczeń, których obowiązek stosowania wchodzi w życie 10 grudnia 2023 r.

Proponowane zajęcia mają charakter wykładowo – warsztatowy, a po każdym module uczestnicy rozwiązują praktyczne przypadki przygotowane w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz, uporządkujesz wiedzę z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnej.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i występujące nieprawidłowości w prowadzonych postępowaniach oraz w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Dowiesz się jakie są najnowsze zmiany w zakresie k.p.a., ze szczególnym podkreśleniem nowych zasad e-doręczeń, których obowiązek stosowania wchodzi w życie 10 grudnia 2023 r.
- Poznasz zasady:
  - Prawidłowego liczenia terminów.
  - Skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczeń elektronicznych.
  - Skutecznego doręczenia w sytuacji, gdy w postępowaniu uczestniczy tylko jedna strona, w sytuacji gdy mamy do czynienia z wielością stron postępowania, czy gdy stronami postępowania są małżonkowie zamieszkali pod tym samym adresem – czy dwie decyzje w jednej kopercie?
- **Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
  - Czy datą wszczęcia postępowania jest dzień złożenia wniosku, czy też dzień jego uzupełnienia, jeśli wniosek był niekompletny?
  - Czy możemy przedłużyć postępowanie od razu o 3 miesiące?
  - Czy miesiąc to 30 dni?
  - Na czym polega „podwójne awizo” i jaka jest jego skuteczność?
  - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
  - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron?
  - Czy decyzja ostateczna jest zawsze prawomocna?
  - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?
  - Czy elektroniczne podpisanie pisma głównego skutkuje także podpisaniem załączonych do niego plików?

### **PROGRAM:**

1. **Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.**
2. **Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej - znaczenie pojęć.**

3. **Wszczęcie postępowania:** Data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych? Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, przekazanie wniosku według właściwości. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – przesłanki.
4. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania:** Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony. Procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Analiza orzecznictwa. Wniosek złożony mailem a pozostawienie sprawy bez rozpoznania.
5. **Terminy w postępowaniu administracyjnym:** Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. „Podwójne awizo”.
6. **Zawiadomienie o niezłaławieniu sprawy w terminie:** Przedłużenie terminu. Niezbędne elementy zawiadomienia. Wskazanie nowego terminu.
7. **Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia:** Ostateczność decyzji wydanej w pierwszej instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony (nowelizacja art. 127) - nowe pouczenie (wzór).
8. **Błędy w decyzjach i ich prostowanie- jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie - przykłady.**
9. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań:** Upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
10. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów:** Elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna realizacja art. 10.
11. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę:** Doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.
12. **E-doręczenia:**
  - Publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE) - publiczna usługa hybrydowa (PUH). Zmiany w k.p.a. wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych. Kodeks postępowania administracyjnego a prawo pocztowe. Nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych (terminy obowiązywania).
  - Komunikat Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym.
13. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki:** Termin na złożenie oświadczenia, skuteczność odwołania oświadczenia.
14. **Wyłączenie pracownika:** Czy pracownik może brać udział w postępowaniu, w którym jedną ze stron jest szwagier, teściowa, bratanek? Jak liczy się stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?
15. **Podsumowanie.**

#### **ADRESACI:**

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **PROWADZĄCY:**

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urządnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

## Wydawanie decyzji administracyjnych z uwzględnieniem e-doręczeń, obowiązujących od 10 grudnia 2023 roku. Zagadnienia praktyczne



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



**4 października 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 395 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 **30 września 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 \_\_\_\_\_