

## **K.P.A. W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH - NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego prowadząca wskaże najczęściej występujące problemy, wynikające z codziennej praktyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas zajęć przeanalizujemy przypadki, które często występują w pracy urzędnika w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych i przysparzają wiele wątpliwości interpretacyjnych. Dzięki formule „pytań i odpowiedzi” (zadawanych w toku szkolenia) będą mieli Państwo wpływ na przebieg zajęć i możliwość skupienia się na tych zagadnieniach, które Państwa najbardziej nurtują i sprawiają największe problemy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Ugruntowanie wiedzy związanej z najważniejszymi zasadami stosowania k.p.a. w praktyce.
- Rozwiązanie problemów, które pojawiają się w codziennej pracy, w szczególności dotyczących wniosków stron, doręczeń, pełnomocnictw, obowiązków organu.
- Omówienie problematycznych zagadnień z zakresu stosowania k.p.a., zgłaszanych przez uczestników zajęć. **W związku z tym zachęcamy do wcześniejszego przesyłania pytań skierowanych do prowadzącej na adres koordynatora szkolenia: [elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl).**

### **PROGRAM:**

1. Podstawowe zasady postępowania. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”?
2. Jak postępować z podaniami składanymi papierowo, elektronicznie, mailem?
3. Pełnomocnictwa. Co powinny zawierać? Jak postąpić, jeżeli pełnomocnik nie opłaci pełnomocnictwa?
4. Skuteczne doręczenie papierowe i elektroniczne. Czy nieodebrane pismo trzeba wysłać ponownie? Co zmieniło się w postępowaniu administracyjnym po wejściu w życie e-doręczeń?
5. Jak liczyć termin załatwienia sprawy? Jak postąpić w przypadku wniesienia ponaglenia?
6. Dowody w postępowaniu. Czy skan jest dokumentem? Czy kserokopia jest dowodem w sprawie?
7. Kto może potwierdzić dokument „za zgodność”?
8. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?
9. Jak czytać decyzje organów II instancji?
10. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, w tym jst, osoby wydające decyzje administracyjne oraz prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, które mają już praktykę i podstawową wiedzę dotyczącą stosowania przepisów k.p.a.

**PROWADZĄCA:** Radca prawny m. in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, praktyk z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym. Współautorka komentarza do ustawy o samorządzie gminnym (wyd. C.H. Beck, 2023), autorka m.in. książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa, współpracuje z wieloma jednostkami samorządowymi.

## K.p.a. w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line



**11 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 lutego 2025 r. cena wynosi 409 zł 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 im. Jerzego Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 537 200 539  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.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.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl) do **6 marca 2025 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 \_\_\_\_\_