

## WYBRANE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNEJ KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanych zajęć kompleksowo omówione zostaną zagadnienia z zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego. Przypomniane zostaną m.in. zasady prawidłowego liczenia terminów, zasady skutecznego doręczania w kraju i za granicę, w tym doręczenia elektroniczne. Przypomnimy niezbędne elementy decyzji administracyjnej w tym prawidłowe pouczenia wg aktualnego stanu prawnego. Zasady skutecznego doręczenia decyzji administracyjnej będą przedmiotem kilku ćwiczeń.

Zajęcia organizujemy w formule stacjonarnej w centrum Warszawy i mają one charakter typowo warsztatowy. Przeprowadzenie ich w formule on-line byłoby niemożliwe. Po każdym module tematycznym uczestnicy rozwiązują praktyczne kazusy przygotowane m.in. w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych. Każdy z przypadków jest wspólnie omawiany z trenerem i dyskutowany. Każdy z uczestników ma także możliwość przedstawienia trudnych przypadków, z którymi miał lub ma do czynienia podczas prowadzonych postępowań. Ze szkolenia skorzystają zarówno osoby rozpoczynające pracę w administracji jak i osoby posiadające już doświadczenie w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy praktycznej dotyczącej stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej.
- Zapoznanie z najnowszymi wprowadzonymi zmianami w KPA, a także zmianami projektowanymi, które są obecnie przedmiotem konsultacji.
- Omówienie najnowszych regulacji dotyczących publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Usystematyzowanie oraz uaktualnienie wiedzy z zakresu procedury k.p.a. między innymi w zakresie przepisów, które utraciły moc w związku z odwołaniem stanu epidemii i nie powinny być już stosowane.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz błędy w wydawanych decyzjach administracyjnych.
- Podczas zajęć odpowiemy m. in. na pytania:
  - Czy miesiąc to 30 dni?
  - Na czym polega „fikcja doręczenia” i jaka jest jego skuteczność?
  - Komu doręczyć decyzję w przypadku śmierci strony?
  - Jak redagować uzasadnienie decyzji administracyjnej, aby jego treść była zrozumiała dla stron? Język urzędowy.
  - 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?
  - Jaka jest różnica między ostatecznością a prawomocnością decyzji?
  - Jaka jest skuteczność wycofania złożonego wcześniej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę?
  - Co oznaczają pojęcie „nabycie prawa” w wyniku wydania decyzji, a co oznacza pojęcie, że „strona nie nabyła prawa”?
  - Co to jest publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i czym się ona różni od publicznej usługi hybrydowej?

## PROGRAM:

1. **Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.** Ćwiczenie w grupach - praktyczna realizacja normy.
2. **Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej - znaczenie pojęć.** Ćwiczenie - wskazywanie dat ostateczności i prawomocności decyzji - sobota, niedziela.
3. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, przekazanie wniosku wg właściwości. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – przesłanki. Analiza orzecznictwa.
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.
5. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto. "Podwójne awizo". Ćwiczenie - obliczanie terminów.
6. **Zawiadomienie o niezłaźwieniu sprawy w terminie** - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu. Ćwiczenie - redagowanie zawiadomienia.
7. **Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia.**
8. **Pouczenia w decyzjach i postanowieniach.** Ćwiczenie w grupach - redagowanie pouczeń.
9. **Błędy w decyzjach i ich prostowanie - jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie.** Ćwiczenie - przykłady, wskazywanie błędów w projekcie postanowienia.
10. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
11. **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.
12. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę** - doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej. Ćwiczenia - skuteczność doręczeń, doręczenie siostrze, doręczenie przez firmę kurierską.
13. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - uprawnienie stron postępowania administracyjnego, rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej. Czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji? Analiza orzeczeń WSA w Białymstoku i WSA w Poznaniu.
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? Ćwiczenie - liczenie stopni pokrewieństwa i powinowactwa.

## ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz jednostek organizacyjnych JST, którzy uczestniczą w prowadzonych postępowaniach administracyjnych. Pracownicy administracji publicznej, w tym JST oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania administracyjne.

## 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.

### Wybrane zagadnienia praktyczne z Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wydawanie decyzji administracyjnych



23 marca 2023 r. Szkolenie w godzinach 9:00-15:30



stacjonarnie

**MIEJSCE:** As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

**Cena 589,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 9 marca cena wynosi 529,00 PLN netto.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 721 103  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 16 marca 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 \_\_\_\_\_