

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w dwudniowym szkoleniu, które swym zakresem obejmuje zarówno omówienie najnowszych zmiany w k.p.a., jakie miały miejsce w 2021 r., jak i wskazanie pojawiających się problemów, wynikających ze stosowania procedury administracyjnej, które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań administracyjnych i skutkują koniecznością uchylecia danego rozstrzygnięcia/decyzji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie ze zmianami przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Możliwość zweryfikowania własnej praktyki prowadzenia procedury administracyjnej i wyeliminowania potencjalnych błędów, co przełoży się na poprawność prowadzonych postępowań administracyjnych.
- Przedstawienie najczęstszych problemów pojawiających się w trakcie stosowania k.p.a. oraz wskazanie nieprawidłowości, najczęściej popełnianych przez organy administracji publicznej w tym zakresie.
- Przybliżenie praktyki orzeczniczej dotyczącej k.p.a.

### **PROGRAM:**

- 1. Zasada legalizmu i jej praktyczne znaczenie.**
- 2. Zasada pisemności po zmianach.**
- 3. Prawidłowy przebieg postępowania administracyjnego:**
  - a) podanie i jego elementy formalne;
  - b) pozostawienie bez rozpoznania podania skierowanego do organu „zwykłym mailem”:
    - czy i o czym organ musi pouczyć wnioskodawcę?
    - jak powinno wyglądać prawidłowe pouczenie?
  - c) wezwanie do uzupełnienia braków formalnych;
  - d) odmowa wszczęcia postępowania;
  - e) przekazanie sprawy według właściwości;
  - f) zwrot podania wnoszącemu;
  - g) wniosek, skarga, czy petycja, a może informacja publiczna – jaki ma charakter złożony do organu wnioski?
  - h) wpływ przepisów „covidowych” na przebieg postępowania administracyjnego;
  - i) wszczęcie postępowania administracyjnego:
    - moment wszczęcia postępowania na wniosek i z urzędu;
    - elementy obligatoryjne zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (analiza obligatoryjnego pouczenia);
    - zasada rozstrzygania wątpliwości prawnych na korzyść strony;
    - współdziałanie organów administracji publicznej.

#### **4. Termin załatwienia sprawy:**

- a) „bez zbędnej zwłoki” - to znaczy kiedy?
- b) co wpływa na liczenie terminu załatwienia sprawy?
- c) zawiadomienie o niezakończonym terminie (elementy obligatoryjne);
- d) ponaglenie i skarga na bezczynność – uwagi praktyczne.

#### **5. Doręczanie korespondencji:**

- a) tradycyjne – do kogo i dlaczego (czy art. 39 k.p.a. obowiązują czy nie)?
  - doręczenie stronie, pełnomocnikowi, pełnomocnik do doręczeń;
  - doręczenie dorosłemu domownikowi;
  - doręczenia zastępcze – czemu jest problem z „żółtą zwrotką”.
- b) doręczenie elektroniczne po zmianach:
  - nowe zasady doręczania;
  - obowiązek doręczania na adres do doręczeń;
  - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego;
  - doręczenie z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej;
  - „dowód otrzymania” a „chwila doręczenia lub wpłynięcia korespondencji”.
- c) art. 393 k.p.a. po zmianach – czy można skutecznie doręczać korespondencję w tym trybie?

#### **6. Postępowanie dowodowe – wybrane zagadnienia:**

- a) adnotacja a notatka;
- b) fakty znane organowi z urzędu;
- c) co organ powinien sam ustalić?
- d) poświadczenie za zgodność z oryginałem w praktyce.

#### **7. Najczęstsze przesłanki uchylania decyzji administracyjnej:**

- a) „złoty zestaw” art. 7, 77 §1 i 80 k.p.a.;
- b) art. 8, 9, 11 k.p.a.;
- c) art. 10/79a, 81 k.p.a.

#### **8. Elementy obligatoryjne decyzji – uwagi praktyczne:**

- a) czemu muszę „wyrzucić” pieczętkę Urząd Miasta/Urząd Gminy?
- b) czy mogę sprostować datę wdaną decyzji administracyjnej?
- c) po co podaję w podstawie prawnej „całe” rozporządzenia czy akt prawa miejscowego?
- d) jakie są skutki skorzystania z prawa do rezygnacji z odwołania?
- e) uzasadnienie faktyczne a prawne decyzji administracyjnej;
- f) czy pouczać czy nie o art. 136 § 2 i 3 k.p.a.?

#### **9. Zmiana decyzji administracyjnej za zgodą strony (art. 155 k.p.a.) – najczęstsze błędy w praktycznym stosowaniu.**

#### **10. Odpowiedzi na pytania.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników administracji publicznej stosujących k.p.a., zarówno zaczynających pracę w organach jak i doświadczonych urzędników.

#### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk, radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005-2011, ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej JST, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 i 16 marca 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 659 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116 fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 2 marca 2022 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 \_\_\_\_\_