

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. ZASADY POSTĘPOWANIA ORAZ DECYZJA ADMINISTRACYJNA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu omówienie praktyki prowadzenia postępowania administracyjnego, poprawności konstruowania decyzji oraz zasad jej wydawania. Przeanalizujemy także m.in. kwestie dotyczące umorzenia postępowania, rygoru natychmiastowej wykonalności, prawa do odwołania od decyzji administracyjnej, uchylenia lub zmiany decyzji, przesłanek stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej czy wznowienia postępowania. Szkolenie to stanowi kompendium niezbędnej wiedzy i jest jednocześnie praktycznym przygotowaniem do prowadzenia postępowań, zgodnie z przepisami k.p.a. Zajęcia prowadzone będą w oparciu o analizę przypadków, co pozwoli na nabycie umiejętności rozwiązywania najczęstszych problemów, pojawiających się w prowadzeniu procedury administracyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Wyjaśnienie praktycznych wątpliwości dotyczących prowadzenia postępowania, wydania decyzji administracyjnej i jej doręczenia.
- Omówienie przypadków związanych z postępowaniem administracyjnym oraz wydaniem decyzji w wybranych obszarach.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania w zakresie prowadzenia postępowań w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego i wydawania decyzji administracyjnej.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady postępowania administracyjnego:**

- Zasada prawdy obiektywnej, zasada uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.
- Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości prawnych na korzyść strony.
- Współdziałanie organów administracji publicznej.
- Zasada zaufania do władzy publicznej. Utrwalone praktyki rozstrzygnięcia spraw.
- Zasada informowania stron.
- Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu.
- Zasada przekonywania.
- Zasada szybkości i prostoty postępowania.
- Zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych.
- Zasada pisemności postępowania. Załatwianie spraw z wykorzystaniem pism generowanych automatycznie lub usług online.
- Zasada umożliwiania dokonywania oceny działania urzędów kierowanych przez organy administracji publicznej.
- Zasada trwałości decyzji administracyjnych. Zasada sądowej kontroli decyzji ostatecznych.

#### **2. Decyzja administracyjna:**

- Elementy decyzji administracyjnej.
- Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji administracyjnej.
- Doręczenie decyzji.
- Uzupełnienie decyzji administracyjnej.
- Błędne pouczenie.
- Sprostowanie decyzji administracyjnej.

#### **3. Przesłanki wznowienia postępowania.**

#### **4. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji.**

#### **5. Wygaśnięcie lub uchylenie decyzji administracyjnej.**

### **ADRESACI:**

Sekretarze, pracownicy administracji publicznej, prowadzący postępowania administracyjne, przygotowujący i wydający decyzje.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, posiada podwójny dyplom magistra z administracji publicznej oraz z prawa. Ukończyła studia podyplomowe z audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej. Przeprowadziła kilkanaście audytów m.in. z zakresu dostępu do informacji publicznej. Specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, postępowaniu administracyjnym, prawie własności intelektualnej oraz szeroko rozumianym prawie samorządowym. Od lat współpracuje z sektorem publicznym w zakresie obsługi i doradztwa prawnego, a także z sektorem prywatnym. Autorka książki pt. Informacja publiczna w jednostkach sektora publicznego.

## Kodeks postępowania administracyjnego. Zasady postępowania oraz decyzja administracyjna



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



**6 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 3 kwietnia 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 \_\_\_\_\_