

### KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. SZKOLENIE DLA PRACOWNIKÓW PRZYGOTOWUJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Kodeks postępowania administracyjnego winien być znany wszystkim pracownikom organów administracji publicznej, którzy prowadzą postępowania administracyjne. Podczas proponowanych zajęć omówimy przepisy prawa regulujące tryb postępowania administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian z zakresu k.p.a., ze szczególnym uwzględnieniem doręczeń elektronicznych. Przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo, wskażemy najczęściej popełniane błędy, które wpływają w konsekwencji na wadliwość postępowania. Szkolenie realizowane będzie w formie interaktywnej, pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do słuchaczy.

#### CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie najnowszych zmian k.p.a. w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz organów administracji samorządowej.
- Przedstawienie przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie stanowisk sądów administracyjnych w sprawach objętych tematem szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Analiza najczęściej popełnianych błędów lub zaniechań pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz przekazanie wskazówek jak ich unikać.
- Wskazanie jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników oraz jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Wskazanie jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Otrzymanie obszernej prezentacji szkoleniowej m.in. aktualne tezy z orzeczeń sądów administracyjnych.

#### PROGRAM:

1. **Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.**
2. **Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:**
  - Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
  - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. Właściwość organu. Odmowa wszczęcia postępowania.
  - Ustalanie stron w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
  - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
  - Ponaglenia. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
  - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
  - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
  - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
  - Dowody w postępowaniu administracyjnym.
  - Zawieszenie postępowania.
3. **Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.**
4. **Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania.**
5. **Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.**
6. **Przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.**

**ADRESACI:** Pracownicy administracji publicznej w tym jst oraz jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

**PROWADZĄCY:** Radca prawny. Od 2007 r. członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. Praktyk w zakresie procedury administracyjnej, administracyjnego prawa materialnego (ustawa o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, zagospodarowanie przestrzenne) oraz prawa cywilnego. Od 2008 r. trener z zakresu postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej. Wykładowca oraz Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie.

## Kodeks Postępowania Administracyjnego. Szkolenie dla pracowników przygotowujących decyzje administracyjne



**7 września 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



stacjonarnie

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

**Cena 599,00 zł netto za osobę.**

**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. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[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 1 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 \_\_\_\_\_