Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

**SZKOLENIE ON LINE**
**8 kwietnia 2024 r.**

# KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNIKA

**WAŻNE INFORMACJE:**

Pracownicy w jednostkach administracji publicznej niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych w zakresie stosowania k.p.a., co powoduje możliwość błędnego stosowania przez nich przepisów, nieprawidłowego wydawania decyzji, a następnie skutkuje uchyleniem jej przez organ I instancji. Dlatego też proponujemy Państwu **uczestnictwo w szkoleniu,** dzięki któremu zdobędą Państwo wiedzę na temat **zasad postępowania administracyjnego i stosowania w praktyce przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, niezbędną do właściwego wykonywania codziennych obowiązków w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych.**

Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, w tym także z procedury administracyjnej), omówi najistotniejsze kwestie dotyczące **stosowania w praktyce przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego** z uwzględnieniem problematyki dotyczącej **pełnomocnictwa, doręczania pism, wezwań, podań, adnotacji urzędowych, zaświadczeń na tle pozostałych przepisów.**

**CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli Najwyższej Izby Kontroli.
- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania nowych przepisów dotyczących k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Wskazanie obowiązków organu związanych ze wszczęciem postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

**Uzyskanie odpowiedzi m.in. na poniższe pytania:**

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- Czy zmiany w k.p.a. mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakie są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- Jakie są elementy decyzji administracyjnej?
- Z jaką datą wydawać decyzje?
- Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
- Co zmienią e-doręczenia w postępowaniu administracyjnym?
- Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
- Kiedy i w jakiej formie można zastosować adnotacje?
- Kiedy pracownik może wydać poświadczenie za zgodność z oryginałem?
- Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- Co w praktyce oznacza termin ostateczność decyzji?

**PROGRAM:**

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania. Strona nieznana z miejsca pobytu.

4. Pełnomocnik:
   - Kto może być pełnomocnikiem?
   - Formy pełnomocnictwa.
   - Udzielanie pełnomocnictw.
   - Omówienie orzecznictwa.
   - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
   - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
   - Omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. Terminy:
   - Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
   - Zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy.
   - Bezczynność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu.
   - Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia:
   - Formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą.
   - Doręczenia elektroniczne.
   - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze.
   - Zmiana adresu a doręczenie.
   - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
   - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
7. Wezwania w praktyce organu administracji publicznej.
8. Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.
9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
   - Obowiązki organu.
   - Sposoby wszczęcia postępowania.
   - Data i forma wszczęcia postępowania.
   - Pojęcie i wymogi formalne podania.
   - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
   - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej.
11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
12. Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
14. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
15. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
16. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
17. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
18. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
19. Umorzenie postępowania.
20. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
21. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

**ADRESACI:**

wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jednostkach sektora finansów publicznych.

**PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędnika

| | |
|---|---|
| | Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**. |
| | **8 kwietnia 2024 r.** **Szkolenie w godzinach 9:00-13:00** |
| | **Cena: 435 zł netto/os**. Przy zgłoszeniu do **25 marca 2024 r cena: 399 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,<br>materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,<br>certyfikat ukończenia szkolenia. |
| **DANE DO KONTAKTU:** | Centrum Szkoleniowe FRDL<br>ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;<br>tel. +48 725 302 313, **centrum@frdl.szczecin.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,<br>E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU | |
| 2. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko,<br>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 ☐<br>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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 4 kwietnia 2024 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** _____