

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. SZKOLENIE DLA PRACOWNIKÓW WYDAJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Kodeks Postępowania Administracyjnego winien być znany pracownikom organów administracji publicznej, którzy prowadzą postępowania administracyjne. Na zajęciach przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo sądów administracyjnych. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do uczestników zajęć. Uczestnicy otrzymają obszerną prezentację zawierającą m.in. aktualne tezy z orzeczeń sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie stanowiska sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Przedstawienie najnowszych zmian K.p.a. w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jakie są najczęstsze błędy lub zaniechania pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz jak ich unikać.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Uczestnicy szkolenia mogą inicjować dyskusję i analizę najbardziej interesujących ich zagadnień.

### **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. Spór kompetencyjny.
  - Strona w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
  - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu. Przywrócenie 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 oraz jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, od kilkunastu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. W codziennej pracy zajmuje się tematyką związaną z postępowaniami administracyjnymi w praktyce samorządowej. Wieloletni trener i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, szkolący pracowników administracji publicznej na terenie całego kraju. Dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 stycznia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 349 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 21 stycznia 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 \_\_\_\_\_