

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE. NOWE REGULACJE DOTYCZĄCE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas 2-dniowego szkolenia przedstawione zostaną kwestie związane z praktycznym stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w oparciu o aktualny stan prawny, w tym przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii. Zaprezentujemy nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych oraz ich wpływ na postępowanie administracyjne. Ponadto, omówimy najistotniejsze orzecznictwo z zakresu postępowania administracyjnego, mające istotny wpływ na pracę urzędnika.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Analiza trudnych obszarów dotyczących prowadzenia postępowania i wydawania decyzji z uwzględnieniem kwestii dotyczących zmian w Kpa wynikających z wprowadzenia stanu epidemii.
- Przedstawienie problematyki doręczeń, w tym e-doręczeń, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Wskazanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- Omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- W jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne? Co z zachowaniem terminu w stanie epidemii?
- Jak wygląda kwestia przywrócenia terminu?
- Co zmienia się w kwestii doręczeń? Jakich ustawodawca przewidział formy doręczeń? Jakie są skutki doręczeń?
- Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu? Jak doręczać pisma pełnomocnikowi/pełnomocnikom?
- Jakich dokumentów możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- Czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- Jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję? Jakich są najczęstsze błędy przy jej sporządzaniu?
- W jaki sposób należy uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji? Kiedy należy sprostować decyzję?
- W jaki sposób prawidłowo poświadczyc zgodność odpisu dokumentu z oryginałem?
- Jak należy prawidłowo sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
- Jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy w czasie trwania epidemii?

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I- 24 CZERWCA:**

- 1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów:**
  - skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej,
  - omówienie poszczególnych zasad.
- 2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.**
- 3. Strona postępowania. Strona nieznaną 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? Szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. **Terminy załatwiania spraw administracyjnych:**
- zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy,
  - bezczynność i przewlekłość postępowania- jakie rodzi skutki dla organu?
  - załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
  - **7. Art. 15zzzzn1 ustawy covidowej a wstrzymanie przez organ biegu terminów.**
6. **Doręczenia:**
- **formy doręczeń, skutki doręczeń,**
  - **doręczenia za granicą,**
  - **nowe przepisy w zakresie doręczeń – doręczenia elektroniczne,**
  - **doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych,**
  - **doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.**
7. **Wezwania.**
8. **Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu. Art. 15zzzzn2 a zawiadomienie o uchybieniu terminu.**
9. **Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego:**
- obowiązki organu. Sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości,
  - postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania,
  - analiza przypadków, procedura postępowania,
  - podania. Wielość żądań. Braki formalne.
10. **Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?**
11. **W jaki sposób udostępniać akta sprawy:**
- dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
  - **RODO a udostępnianie akt sprawy. Art. 15zzzzn ustawy covidowej a udostępnianie akt.**

## **DZIEŃ II – 29 CZERWCA**


1. **Dowody w postępowaniu administracyjnym:**
- omówienie procedury dowodowej,
  - wskazanie stronie niespełnionych lub niewykazanych przesłanek od niej zależnych,
  - przedkładanie dodatkowych dowodów.
2. **Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.**
3. **Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.**
4. **Rozprawa.**
5. **Zawieszenie postępowania- omówienie na przykładach.**
6. **Decyzja: elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.**
7. **Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**
8. **Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność:**
- praktyka postępowania,
  - wykonalność decyzji.
9. **Umorzenie postępowania.**
10. **Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej. Praktyka postępowań.**
11. **Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.**
12. **Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.**

### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca, w szczególności sekretarze jednostek samorządu terytorialnego, pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w jst i ich jednostkach organizacyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce. Nowe regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 i 29 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 550 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do **22 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_