

## K.P.A. W TEORII I PRAKTYCE. KURS DLA POCZĄTKUJĄCYCH



### CELE I KORZYŚCI

- **Podczas trzydniowego kursu omówione zostanie w sposób szczegółowy ogólne postępowanie administracyjne, a także wprowadzenie do administracyjnych postępowań odrębnych.** W trakcie kursu zostaną przeanalizowane zagadnienia związane z czynnościami materialno-technicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z ostatnich miesięcy. Zmiany te dotyczą między innymi przepisów o pełnomocnictwie (art. 33 k.p.a.), przepisów o terminach (art. 35 k.p.a.), ponaglenia (art. 37 k.p.a.), przepisów o doręczeniach (art. 39- 49 k.p.a.), o wezwaniach (art. 50, 54 k.p.a.), o terminach (art. 57 k.p.a.), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 k.p.a.).
- **Efektom prowadzonego kursu ma być poszerzenie i ugruntowanie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego,** przedstawienie zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w tym w szczególności z kwestią doręczeń elektronicznych. W ciągu kilkunastu ostatnich lat nastąpił znaczący wzrost poziomu informatyzacji podmiotów publicznych, w szczególności podmiotów na szczeblu samorządowym. To właśnie one mają największy kontakt z mieszkańcami oraz podmiotami komercyjnymi, działającymi na obszarze objętym zasięgiem terytorialnym danego podmiotu. Efektem szkolenia będzie zapoznanie słuchaczy z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.



### PROGRAM SZKOLENIA

#### I dzień

#### **Moduł I - Zagadnienia wprowadzające i zasady ogólne postępowania administracyjnego:**

1. Kodeks postępowania administracyjnego i inne procedury administracyjne.

#### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

W pierwszym dniu kursu omówione zostaną tematy związane z zasadami ogólnymi postępowania, stroną i pełnomocnikami strony, jak również właściwością organu administracji, wyłączeniem organu i pracownika organu.

Drugi dzień kursu będzie związany ze wszczęciem i przebiegiem postępowania, w tym postępowaniem wyjaśniającym, a także wstrzymaniem biegu postępowania, w postaci zawieszenia i umorzenia postępowania. Kolejny moduł zostanie poświęcony postępowaniu uroszczonemu, mediacji i milczącemu załatwieniu sprawy. Ostatni moduł drugiego dnia kursu dotyczyć będzie rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzji, postanowienia, a także ugody.

Trzeci dzień dotyczyć będzie zagadnień związanych z weryfikacją orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania. Na zakończenie przedstawiona zostanie charakterystyka wydawania zaświadczeń (definicja zaświadczenia, treść, forma i tryb), postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji. Ostatni moduł zostanie zakończony wskazaniem zasad nakładania kar pieniężnych w trybie administracyjnym.

2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy k.p.a.
3. Zasady ogólne postępowania administracyjnego:
  - charakter, funkcje i klasyfikacja zasad. Katalog zasad.

### **Moduł II - Podmioty postępowania administracyjnego:**

1. Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji:
  - pojęcie organu administracji publicznej, rodzaje, właściwość rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna, upoważnienie do prowadzenia postępowania - pełnomocnictwo administracyjne,
  - przesłanki i tryb wyłączenia organu i wyłączenia pracownika organu administracji publicznej.
2. Pojęcie strony postępowania administracyjnego.
3. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, rodzaje pełnomocnictwa, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w formie dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji. Przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym.
4. Pojęcie uczestników na prawach strony.

### **Moduł III - Czynności materialno-techniczne w postępowaniu administracyjnym:**

1. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
2. Doręczenia:
  - nowe pojęcie pisma,
  - rodzaje doręczeń,
  - doręczenia elektroniczne:
    - przedmiot i podmiot doręczeń elektronicznych, dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia, dowód doręczenia, stwierdzanie skuteczności doręczenia elektronicznego pism.
  - skutki niedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje niedoręczenia decyzji.
3. Wezwania:
  - cel, treść, adresaci, forma i tryb.
4. Udostępnienie akt.

## **II dzień**

### **Moduł IV - Tryb postępowania administracyjnego. Stadia postępowania:**

1. Wszczęcie postępowania:
  - z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych.
2. Postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe:
  - katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia.
3. Zasady postępowania dowodowego.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
5. Przerwanie biegu postępowania:
  - zawieszenie postępowania administracyjnego,
  - umorzenie postępowania administracyjnego.
6. Milcząca załatwienie sprawy.

### **Moduł V - Orzeczenia zapadające w postępowaniu administracyjnym:**

1. Decyzja:
  - rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia.
2. Postanowienia:
  - forma, elementy składowe i tryb wydawania.
3. Ugoda administracyjna.
4. Mediacja w postępowaniu administracyjnym i pozycja organu jako strony mediacji:
  - charakter sprawy, pozwalający na przeprowadzenie mediacji, dobrowolność mediacji, ugoda, poufność przebiegu mediacji, czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia, koszty mediacji.

### III dzień

#### **Moduł VI - Weryfikacja orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania:**

1. Postępowanie odwoławcze z elementami sądowej kontroli administracji:
  - odwołanie: forma, termin i tryb wniesienia odwołania,
  - postępowanie w trybie autokontroli organu I instancji,
  - dopuszczalność odwołania, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym,
  - oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania,
  - sprzeciw od decyzji kasatoryjnej:
    - wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania,
  - forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (art. 54 § 3 p.p.s.a.).
2. Zażalenie.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

#### **Moduł VII - Tryby nadzwyczajne:**

1. Wznowienie postępowania:
  - przesłanki, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć.
2. Stwierdzenie nieważności decyzji:
  - przesłanki, właściwość organu, forma i tryb.
3. Zmiana i uchylenie decyzji ostatecznej:
  - przesłanki, właściwość organu, forma i tryb.
4. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji:
  - przesłanki, właściwość organu, forma i tryb.

#### **Moduł VIII – Rozmaitości:**

1. Wydawanie zaświadczeń:
  - definicja zaświadczenia, treść, forma i tryb.
2. Postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji.
3. Zasady nakładania administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a–189k k.p.a.).



#### **ADRESACI**



Pracownicy administracji publicznej, w tym organów gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych jst oraz pracownicy administracji rządowej.



#### **PROWADZĄCY**



Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Autorka ponad dwustu prac naukowych z zakresu prawa rolnego, prawa administracyjnego, w tym ochrony środowiska i postępowania administracyjnego. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej. Od 2010 r. prowadzi szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnych i centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

## K.p.a. w teorii i praktyce. Kurs dla początkujących



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



**3, 4, 6 października 2022 r.**

**Kurs każdego dnia w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 799 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:

FRDL 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 27 września 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 \_\_\_\_\_