



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

z uwzględnieniem najnowszych zmian. Wydawanie decyzji administracyjnych -
zagadnienia praktyczne

Szkolenie online (2 dni)

TERMINY SZKOLENIA: 15-16 maja, 9-10 czerwca 2025 r. 08:30-13:15

CENA: 550 zł netto za uczestnika

450 zł netto/os. przy zgłoszeniu przynajmniej 4 pracowników.

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert -Urzędnik”, "Urząd na miarę Europy"). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowym i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Prelegent na wielu Forach Sekretarzy JST w kraju. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie i jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki oraz wiele innych".

PROGRAM:

Dzień I

1. Właściwość miejscowa, rzeczowa; miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania
2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne
 - interpretacja zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji) -zastosowanie praktyczne, "prostota i szybkość postępowania"(art.106)
 - Jak praktyce zrealizować nowy art. 14 a: " Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów."
 - zasada współdziałania organów- jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa, współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania



- zasada rozstrzygania wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony - czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować
- zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych
- zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw
- zasada ugodowego załatwiania spraw - jak praktycznie realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach
- zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne
- zasada rozstrzygania wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony - przykłady
- 3. Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej
- 4. Pełnomocnictwo a upoważnienie. Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu. - (Prawo o notariacie; Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki; Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej. Opłaty skarbowe
- 5. Terminy w postępowaniu administracyjnym. - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto,
- 6. Zawiadomienie o niezakończonym w terminie - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie, niezbędne elementy zawiadomienia
- 7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia, pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania
- 8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem
- 9. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia
 - wymogi co do treści obwieszczenia
- 10. Wszczęcie postępowania - czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa)
- 11. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. - forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków. Czym się kierować określając długość terminu na uzupełnienie braków
- 12. Skargi i wnioski, zaświadczenia

Dzień II

- 13. Skuteczne doręczanie w praktyce.
 - obowiązujące zasady doręczeń - doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do innych organów administracji publicznej w kraju
 - nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, -"fikcja doręczenia", podwójne awizowanie
 - Ustawa o doręczeniach elektronicznych -E- doręczenia wg nowych zasad, nowe terminy obowiązywania, KPA a prawo pocztowe, e-PUAP a e-Doręczenia
- 14. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
- 15. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów-(art.10) - nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.
- 16. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - nowe uprawnienie stron



postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej -czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne - czy można takie oświadczenie wycofać, czy wycofanie takiego oświadczenia będzie skuteczne - czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie

17. Europejska współpraca administracyjna - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty

18. Wyłączenie pracownika

- czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji, gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia a sprawa przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji,

- kiedy pracownik powinien być wyłączony " ze względów rodzinnych - jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.

19. Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania- przesłanki, procedura postępowania "wznawieniowego", odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej – przesłanki; stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki; wygaśnięcie decyzji - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej

20. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej

21. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **550 zł netto za uczestnika**

450 zł netto/os. przy zgłoszeniu przynajmniej 4 pracowników.

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucję delegującą kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wybierz termin zajęć: ☐ 15-16 maja ☐ 9-10 czerwca 2025 r.

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszewski 577 244 311
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca (opcjonalnie):	
.....	
Adres:	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie