

## 2 -DNIOWE SZKOLENIE: KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO DLA ZAAWANSOWANYCH.

Szczegółowe omówienie zagadnień  
związanych z wydawaniem decyzji  
administracyjnych istotnych dla praktyki  
urzędnika

### PROGRAM:

#### I. DZIEŃ PIERWSZY

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** –przykłady. 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. Bezczyność 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, nowe przepisy w zakresie doręczeń:**
  - doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze,
  - zmiana adresu a doręczenie,
  - publiczne obwieszczenia,
  - kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
  - doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych,
  - doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.
7. **Wezwania.**
8. **Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.**
9. **Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania**

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

### SZKOLENIA:

- **Omówienie konkretnych przykładów stosowania przepisów Kpa z orzecznictwa i z praktyki działania organów w oparciu o aktualny stan prawny i przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii.**
- **Wskazanie zmian w procedurze administracyjnej wprowadzonej ustawą Covid-19, ze szczególnym uwzględnieniem praktyki działania jst.**
  - **Przedstawienie stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych, z uwzględnieniem decyzji PUODO.**
    - Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, w tym problematyki doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
  - Przedstawienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej.

**Uczestnicy uzyskają odpowiedzi****na następujące pytania:**

- jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego w stanie epidemii?
- jaka jest rola pełnomocników strony w postępowaniu?
  - kiedy można uznać, że pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
- jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- jak prawidłowo udostępniać akta sprawy w kontekście stosowania przepisów o RODO?
- jak prawidłowo skonstruować decyzję?
  - jakie są najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji?
- w jaki sposób uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
  - jak sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
  - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę wznowienia postępowania, uchylenia bądź zmiany decyzji administracyjnej?
- jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego?

**ADRESACI:**

sekretarze, kierownicy i pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych.

**PROWADZĄCA:**

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy. Doświadczona trener, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

**administracyjnego?****10. Obowiązki organu:**

- sposoby wszczęcia postępowania,
- data i forma wszczęcia postępowania,
- pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania, przekazanie podania według właściwości.

**11. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.** Analiza przypadków, procedura postępowania. Podania. Wielość żądań. Braki formalne.**12. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej - jak ją prowadzić w sposób praktyczny?****13. 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.

**II. DZIEŃ DRUGI****1. Dowody w postępowaniu administracyjnym:**

- jakie błędy popełniają organy w ramach postępowania dowodowego?
- 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. Mediacja a ugoda.****6. Zawieszenie postępowania-** omówienie na przykładach.**7. Decyzja:** elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe, doręczanie decyzji.**8. Prawidłowe konstruowanie decyzji.****9. Najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji.****10. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?**

- zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność,
- praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.

**11. Umorzenie postępowania.****12. Odwołania.** Tryby nadzwyczajne: wznowienie, uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji.**13. Skargi i wnioski w procedurze administracyjnej.** Praktyka postępowań.**14. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.****15. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.**

**TERMIN SZKOLENIA:**

**1-2 WRZEŚNIA 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**470 zł netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **27 sierpnia 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**2 - dniowe szkolenie: kodeks postępowania administracyjnego dla zaawansowanych. Szczegółowe omówienie zagadnień związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych istotnych dla praktyki urzędnika (zajęcia on-line)**

**1-2 września 2020 r.**

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

3. 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.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl))**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej

