

# Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA w świetle nowelizacji 2017-2019 oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej. 3-dniowe szkolenie praktyczne w Kołobrzegu (wyżywienie i zakwaterowanie w cenie szkolenia).

## Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wsparcie dla osób indywidualnych</li><li>• wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2020/03/16/8282/543625</b>		
Cena netto	<b>1 890,00 zł</b>	Cena brutto	<b>2 324,70 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>78,75 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>96,86</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>24</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-09-30</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-10-02</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-03-16</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-09-22</b>

Maksymalna liczba uczestników	15
Kategoria główna KU	<b>Prawo i administracja</b>
Kategorie dodatkowe KU	<b>Prawo i administracja</b>
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Znak Jakości TGLS Quality Alliance
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	<b>Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria</b>		
Osoba do kontaktu	<b>Joanna Zasuwa</b>	Telefon	<b>+48 577-177-547</b>
E-mail	<b>info@szkolenia-semper.pl</b>		

## Cel usługi

## Cel edukacyjny

Celem pierwszych dwóch dni szkolenia jest omówienie najważniejszych aspektów postępowania administracyjnego w świetle praktyki urzędniczej. Celem kształcenia jest wyposażenie uczestników w najbardziej aktualną wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji publicznej od 1 czerwca 2017 r. oraz omówienie praktycznych problemów związanych z postępowaniem administracyjnym m.in. na podstawie aktualnego orzecznictwa. Podczas szkolenia omówione zostaną także kolejne nowelizacje wprowadzone do kpa w 2018 r., a także planowane do końca tego roku. Po przeprowadzonych zajęciach uczestnik szkolenia będzie posiadał następujące: wiadomości: • o znowelizowanych przepisach kodeksu postępowania administracyjnego, • o konsekwencjach nowelizacji przepisów proceduralnych dla bieżącej działalności urzędowej, • o zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego do spraw prowadzonych na podstawie wybranych ustaw i rozporządzeń stosowanych w administracji publicznej; umiejętności: • prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego z zastosowaniem nowych instytucji i rozwiązań kodeksowych; • prawidłowego redagowania i wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów zgodnie z nowymi wymaganiami; • rozróżniania spraw, w których Kodeks postępowania administracyjnego jest stosowany, od spraw, których załatwienie nie wymaga stosowania przepisów postępowania administracyjnego; • poprawnej interpretacji nowych przepisów proceduralnych stosowanych w administracji publicznej. Celem trzeciego dnia szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym, zwiększenie komunikatywności języka urzędowego oraz podniesienie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### Dzień I i II

##### 1. Zagadnienia ogólne.

- Zakres obowiązywania kpa po nowelizacjach. Realizacja obowiązku informacyjnego z RODO.
- Pojęcie sprawy administracyjnej.
- Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
- Ogólne zasady postępowania administracyjnego po nowelizacji. Nowe zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie dla organu (zasada przyjaznej interpretacji prawa, zasada bezstronności, równego traktowania i proporcjonalności, zasada pewności prawa, zasada współdziałania organów dla dobra postępowania, zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych).
- Zasada pisemności postępowania po zmianach z kwietnia 2018 r. (art. 14).
- Ocena działania urzędów i pracowników tych urzędów – nowy art. 14a.
- Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych.

Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.

- Przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed sądem administracyjnym.
- Konsekwencje naruszeń zasad ogólnych postępowania.
- Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony. Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony. Linia orzecznictwa.

##### 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego.

- Wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa – możliwe zastosowania i problemy praktyczne. Zakres informacji z RODO.
  - Badanie istnienia interesu prawnego przed wszczęciem postępowania administracyjnego i na różnych jego etapach.
  - Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków formalnych pism według po nowelizacji. Termin uzupełnienia braków formalnych podania.
  - Braki istotne i nieistotne pism.
  - Podpis zaufany zamiast profilu zaufanego ePUAP i podpis osobisty – nowe instrumenty do elektronicznej identyfikacji uczestników postępowania.
3. Postępowanie przed organem I instancji.
- Terminy załatwiania spraw i obowiązek sygnalizacji po nowelizacji. Instytucja ponaglenia organu. Pouczenie o możliwości wniesienia ponaglenia.
  - Definicja beczynności i przewlekłości postępowania.
  - Terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji.
  - Obliczanie terminów – problemy praktyczne na przykładach.
  - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla dalszego postępowania.
  - Możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze pomiędzy podmiotami publicznymi.
  - Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów.
  - Błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawienia.
  - Dowody i dokumentowanie czynności procesowych.
  - Nowe elementy postępowania dowodowego. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem. Posiedzenie w trybie współdziałania.
  - Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
  - Rozstrzyganie wątpliwości na korzyść strony – nowe zasady postępowania dowodowego.
  - Inicjatywa dowodowa. Kiedy sprawa administracyjna jest wyjaśniona?
  - Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.
  - Postępowanie uproszczone .
  - Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.
4. Akta sprawy – pisemny charakter postępowania.
- Protokoły, adnotacje, notatki urzędowe.
  - Podpis i parafka w postępowaniu administracyjnym.
  - Uprawnienia strony i organu względem akt sprawy.
  - Wgląd w akta sprawy – charakter czynności.
  - Czynności organu w ramach udostępniania akt sprawy.
  - Wymogi formalne wniosku o udostępnienie akt sprawy lub sporządzenie odpisów.
  - Uprawnienia stron i innych podmiotów.
  - Opłaty za sporządzanie kopii.
  - Udostępnianie akt sprawy a ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej. Nowelizacja związana z RODO
  - Metryka sprawy - praktyczne aspekty prowadzenia metryki.
5. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie – możliwe rodzaje i ich skutki dla stron i organu po nowelizacji.
- Decyzje administracyjne → rodzaje i charakter oraz skutki. Elementy konieczne decyzji. Zrzeczenie się prawa do odwołania i nowy zakres pouczenia. Decyzja prawomocna.
  - Związanie decyzją i ingerencja w treść decyzji – konsekwencje prawne.
  - Ugoda administracyjna i przypadki jej zastosowania na nowych zasadach.
  - Milcząca załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.
6. Postępowanie odwoławcze na nowych zasadach.

- Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.
  - Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
  - Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
  - Decyzje formalne i merytoryczne.
  - Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy.
- Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.
7. Postępowania nadzwyczajne w kpa – wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylene, zmiana rozstrzygnięcia.
- Konsekwencje uchylenia, zmiany i stwierdzenia nieważności decyzji.
- Uregulowania wspólne i odmienne poszczególnych trybów.
- Właściwość organów i etapy postępowań. Wskazówki praktyczne. Sposoby unikania uchybień.
  - Związek z odpowiedzialnością majątkową funkcjonariuszy publicznych.
8. Administracyjna kara pieniężna – zasady nakładania lub wymierzania kary i udzielania ulg w jej wykonaniu.
9. Zasady prowadzenia Europejskiej Współpracy Administracyjnej – nowe wyzwania dla urzędników. Przekazywanie informacji – komu, kiedy i w jakim trybie?

### **Dzień III**

#### **1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:**

- a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?
- b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów;

#### **2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:**

- a) specyfika języka urzędowego – dlaczego często jest nienaturalny i trudny w odbiorze?
- b) cechy charakterystyczne języka urzędowego;
- b) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
  - pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
  - błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
  - odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
  - błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
  - błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,
  - skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?
  - błędy interpunkcyjne – znaczeniotwórcza rola przecinka.

#### **3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:**

- a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;
- b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję:
  - czytelność tekstu,
  - empatia komunikacyjna nadawcy,
  - styl językowy pism urzędowych.
- c) korespondencja elektroniczna – kiedy z dystansem, a kiedy swobodnie? Czy w Internecie rozmawiamy ze sobą, czy piszemy do siebie?

#### **4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:**

- a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?
  - b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;
  - c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
  - d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;
  - e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?
  - f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.
- 

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

### Wiedza:

- Uczestnik zdobył wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji samorządowej

### Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik umie odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

### Kompetencje społeczne :

- uczestnik potrafi Identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia
  - akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych
  - posiada umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.
- 

## Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji rządowej oraz samorządowej, w przypadku których stosowanie Kodeksu Postępowania Administracyjnego wymaga analizy praktycznych zagadnień wynikających z bieżącej pracy w urzędzie oraz zapoznania się z nowym orzecznictwem dotyczącym przepisów KPA.

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.

---

## Opis warunków uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Inwestycja:

1890 zł netto (+23% VAT)

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

### Dodatkowe informacje dotyczące warunków finansowych:

**2090 zł netto** - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 2-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu);

**2540 zł netto** - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 1-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu).

## Materiały dydaktyczne

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	1. Zagadnienia ogólne. 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego. 3. Postępowanie przed organem I instancji. 4. Akta sprawy – pisemny charakter postępowania. 5. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie	2020-09-30	10:00	18:00	8:00
2	nadzwyczajne w kpa 8. Administracyjna kara 9. Zasady prowadzenia Europejskiej Współpracy Administracyjnej 10. Zasady stosowania dotychczasowych przepisów kpa (sprzed nowelizacji).	2020-10-01	09:00	17:00	8:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3	11. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne 12. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej 13. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości 14. Wskazówki techniczne, które sprawiają, że nasza korespondencja będzie wzorem	2020-10-02	09:00	17:00	8:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Robert Mierzejewski</b>
Obszar specjalizacji	Kodeks postępowania administracyjnego, w tym: wydawanie decyzji, prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowanie odwoławcze, postępowania nadzwyczajne, wydawanie zaświadczeń, skargi, wnioski i petycje, metryka sprawy, e-administracja, a także język urzędowy oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.
Doświadczenie zawodowe	Radca prawny, urzędnik służby cywilnej. Zajmuje się szeroko rozumianą obsługą prawną urzędów organów rządowej administracji publicznej pierwszej i drugiej instancji. Był odpowiedzialny m.in. za prowadzenie postępowań administracyjnych na szczeblu organu pierwszej i drugiej instancji (postępowania odwoławcze, nadzwyczajne, nadzór) oraz reprezentację organu w postępowaniach sądowych i sądowno administracyjnych.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Od kilku lat prowadzi bardzo wysoko oceniane szkolenia dla urzędników administracji publicznej samorządowej i rządowej w zakresie postępowania administracyjnego, redagowania korespondencji urzędowej i języka urzędowego.
Wykształcenie	Absolwent Uniwersytetu Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie - Wydział Prawa i Administracji Ukończył aplikację radcowską przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Lublinie



## Lokalizacja usługi

Adres:

**Wyzwolenia 29  
78-131 Kołobrzeg, woj.  
zachodniopomorskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**HAVET Hotel Resort & SPA\*\*\*\*\* ul.  
Wyzwolenia 29, 78-131 Kołobrzeg -  
Dźwirzyno, Polska Najczęściej szkolenia w  
Kołobrzegu odbywają się w HAVET Hotel  
Resort & SPA\*\*\*\*\* Dźwirzyno W  
szczególnych przypadkach Organizator  
zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu,  
w którym odbędzie się szkolenie, na hotel  
o takim samym lub wyższym standardzie i  
nie stanowi to zmiany warunków umowy.  
Wszelkie szczegóły organizacyjne  
przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed  
terminem szkolenia.**

Warunki logistyczne:

**Klimatyzacja,Udogodnienia dla osób z  
niepełnosprawnościami,Wi-fi**