



Iwona Wencka  
Stramowska  
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce z uwzględnieniem e-doręczeń.

Numer usługi 2024/04/03/24213/2112334

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.10.2024 do 04.10.2024

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

237,50 PLN brutto/h

237,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej (rządowej i samorządowej) prowadzących postępowania administracyjne, w szczególności rozpoczynających pracę w administracji, ale także dla osób chcących uaktualnić swoją wiedzę w tym zakresie.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prowadzenia postępowań administracyjnych oraz uaktualnia i poszerza wiedzę praktyczną w zakresie prowadzonych postępowań. Przedstawione zostaną również obowiązki organu prowadzącego postępowanie administracyjne wynikające z RODO oraz nowe zasady doręczeń wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych z uwzględnieniem najnowszych zmian dotyczących terminów wdrożenia.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.	Uczestnik stosuje zasady postępowania administracyjnego na podstawie studium przypadku opracowanego w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo oblicza terminy w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.	Uczestnik w ramach ćwiczeń tabelarycznych prezentuje zasady liczenia terminów.	Test teoretyczny
Uczestnik opracowuje i redaguje pouczenia w postępowaniu administracyjnym językiem zrozumiałym dla strony postępowania administracyjnego.	Uczestnik przygotowuje przykłady pouczeń i informacji dla stron i innych uczestników postępowań.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

## Program

1. Właściwość miejscowa, rzeczowa, miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania, praktyczne znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym.

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",

- 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-szej instancji można ją skutecznie zastosować,
- zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych,
- zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw,
- zasada ugodowego załatwiania spraw - jak 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:

- ostateczność decyzji wydanej w I-szej instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony (nowelizacja art.127) - nowe pouczenie (wzór).

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:

- rodzaje terminów (terminy ustawowe a terminy urzędowe; terminy zawite a terminy przedawniające / prekluzyjne/ , terminy porządkowe/ instrukcyjne/ ; możliwość przywracania terminów),
- sposoby obliczania terminów w dniach , tygodniach , miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.

6. Zawiadomienie o niezałatwienie sprawy w terminie - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie , niezbędne elementy zawiadomienia, ostateczny termin wysłania zawiadomienia o przedłużeniu terminu . Skarga strony na bezczynność organu i jej konsekwencje , odpowiedzialność pracownika za nieterminowe załatwienie sprawy.

7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia, przykłady.

8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem - pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania (nowe uregulowania).

9. Obowiązki organu odwoławczego w związku z wniesionym ponagleniem - postanowienia wydawane przez organy odwoławcze.

10. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia - treść obwieszczenia.

11. Podanie wniesione na adres poczty elektronicznej (mailem) - nowy tryb postępowania.

12. Wszczęcie postępowania - czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa).

13. 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.

14. Skuteczne doręczanie w praktyce.

- obowiązujące zasady doręczeń - doręczanie stronie, doręczanie pełnomocnikowi, doręczanie domownikowi,
  - prawidłowe doręczanie do małżonków, gdy są stronami postępowania,
- doręczanie do miejsca zamieszkania, doręczanie w siedzibie organu prowadzącego postępowanie,

- skuteczność doręczenia w każdym innym miejscu, w którym zostanie się adresata,
- czy doręczenie wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma jest skuteczne i czy wydruk taki jest dokumentem urzędowym,
- doręczenia elektroniczne - e-PUAP a nowa platforma do doręczeń elektronicznych.

#### 15. Ustawa o doręczeniach elektronicznych

- publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE),
- publiczna usługa hybrydowa (PUH),
- zmiany w KPA wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych,
- KPA a prawo pocztowe,
- nowe obowiązki podmiotów publicznych w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych ( nowe terminy obowiązywania).

16. "Podwójne awizo" / fikcja doręczenia/ - na czym polega , jak obliczyć termin do wniesienia odwołania przy "fikcyjnym doręczeniu" , kiedy decyzja staje się ostateczna, a kiedy prawomocna przy "podwójnym awizo" , elektroniczne doręczenie zastępcze.

17. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.

18. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów- (art.10)- obowiązkowe elementy zawiadomienia.

19. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - uprawnienie stron postępowania administracyjnego, formuła pouczenia w decyzji administracyjnej.

20. Decyzja administracyjna/postępowanie.

21. Wyłączenie pracownika i wyłączenie organu.

#### 22. Tryby nadzwyczajne.

- wznowienie postępowania - przesłanki, procedura postępowania "wznowieniowego" , odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia ;
- uchylene lub zmiana decyzji ostatecznej – przesłanki, zmiana decyzji w przypadku, gdy strona "nabyła prawo" , zmiana decyzji w przypadku , gdy strona "nie nabyła prawa",
- stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki,
- wygaśnięcie decyzji - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej.

23. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o:

- KPA
- przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

25. "Język urzędowy" w pismach i decyzjach.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce z uwzględnieniem e-doręczeń.	Trener Training House	03-10-2024	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 2</b> Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce z uwzględnieniem e-doręczeń.	Trener Training House	04-10-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	237,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	237,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Trener Training House

Prowadzący z administracją związany jest od 1991 r. Trener - praktyk. Specjalizuje się w zakresie procedur administracyjnych i zintegrowanych 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. Uczestnik seminariów z zakresu protokołu dyplomatycznego. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami

szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Prelegent na wielu Forach Sekretarzy JST. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie ostatnich 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.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

## Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Marta Mirkiewicz**

**E-mail** [m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl](mailto:m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 507 927 359