

## **PISMA PROCESOWE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Uporządkujemy i usystematyzujemy wiedzę uczestników w zakresie ogólnych regulacji dotyczących pism procesowych w postępowaniu administracyjnym, z uwzględnieniem treści sporządzanych pism, a zwłaszcza wydawania i rektyfikacji decyzji administracyjnej. Zasadniczy trzon rozważań zostanie poprzedzony zagadnieniami związanymi z zasadą pisemności, wszczęciem postępowania, przepisach o terminach załatwiania spraw, ponagleniem, a także prawidłowym prowadzeniem postępowania dowodowego, który ma wpływ na rozstrzygnięcie, jak na uzasadnienie zawarte w decyzji. Podstawowy moduł szkolenia będzie dotyczyć rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzji, postanowienia, a także ugody. Omówiona zostanie również kwestia rektyfikacji decyzji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, w tym także zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w szczególności dot. doręczeń elektronicznych w nowelizacji KPA wchodzącej w życie w październiku 2021 r.
- Nabycie umiejętności zareagowania w sposób uporządkowany formalnie i proceduralnie na treść otrzymanego pisma.
- Zapoznanie słuchaczy z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie omawianych zagadnień.

### **PROGRAM:**

1. Stadia postępowania jurysdykcyjnego.
2. Znowelizowana zasada pisemności na tle innych nowych zasad ogólnego postępowania administracyjnego.
3. Terminy załatwienia spraw, bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie.
4. Wszczęcie postępowania:
  - Z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych.
  - Zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
5. Braki formalne poddania i wezwanie do usunięcia braków podania.
6. Poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów i upoważnienie pracownika do sporządzania odpisów.
7. Postępowanie wyjaśniające - w tym dowodowe:
  - Katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia.
  - Zasady postępowania dowodowego.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
9. Decyzja:
  - Rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia.
  - Związanie organu decyzją.
10. Postanowienia: Forma, elementy składowe i tryb wydawania.
11. Uгода administracyjna;
12. Rektyfikacja decyzji. Tryb uzupełnienia decyzji, sprostowania treści decyzji, usuwania oczywistych omyłek, błędów pisarskich czy rachunkowych.

**ADRESACI:** pracownicy organów administracji samorządowej i rządowej, pracownicy organów zajmujących się prowadzeniem postępowań i przygotowaniem projektów rozstrzygnięć, a także dokonujący ich prawnej oceny.

**PROWADZĄCY:** Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji WPIA UŁ. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony trener otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu KPA organizowanych przez FRDL na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego i centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach kierowniczych.

## Pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 września 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 315 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 30 sierpnia 2021 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 \_\_\_\_\_

