

KURS: KPA W TEORII I PRAKTYCE

CELE I KORZYŚCI

- Uczestnictwo w kursie umożliwi zdobycie kompleksowej wiedzy i praktycznych, niezbędnych umiejętności z zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego z uwzględnieniem zmian dotyczących elektronicznej doręczeń.
- Podczas zajęć:
 - Dowiesz się między innymi: jakie są ogólne zasady k.p.a., jak wszcząć postępowanie, jak liczyć terminy, kiedy wstrzymać bieg postępowania, kiedy można je zawiesić lub umorzyć oraz w jaki sposób rozumieć instytucję przedawnienia orzekania i przedawnienia wszczęcia postępowań nadzwyczajnych.
 - Poznasz zagadnienia związane z czynnościami materialno-technicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem zmian, wprowadzonych nowelizacjami Kodeksu postępowania administracyjnego z lat 2019-2024, a które dotyczą między innymi: zmiany zasady pisemności (art. 14 k.p.a.), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33 k.p.a.), przepisów o terminach (art. 35 k.p.a.), ponagleń (art. 37 k.p.a.), przepisów o doręczeniach (art. 39-49 k.p.a.), o wezwaniach (art. 50, 54 k.p.a.), o terminach (art. 57 k.p.a.), czy wszczęciu postępowania (art. 61, 63 k.p.a.).
- W efekcie zdobędziesz, uzupełnisz, ugruntujesz wiedzę dotyczącą ogólnego postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat oraz zapoznasz się z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.

Kurs zakończymy testem, weryfikującym zdobytą podczas zajęć wiedzę.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Proponujemy Państwu udział w trzydniowym, kompleksowym kursie z ogólnego postępowania administracyjnego oraz wprowadzenia do administracyjnych postępowań odrębnych.

W pierwszym dniu kursu zostaną omówione tematy związane z zasadami ogólnymi postępowania, stroną i pełnomocnikami strony, jak również właściwością organu administracji, wyłączeniem organu i pracownika organu.

Drugi dzień zajęć będzie związany ze wszczęciem i przebiegiem postępowania, w tym postępowaniem wyjaśniającym, a także wstrzymaniem biegu postępowania w postaci zawieszenia i umorzenia postępowania. Omówimy też trzy instytucje: postępowanie uproszczone, mediacje i milczące załatwienie sprawy. Przeanalizujemy również zagadnienia dotyczące rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzji, postanowienia, a także ugody.

Trzeci dzień skoncentruje się na bardziej zaawansowanych zagadnieniach związanych z weryfikacją orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania oraz kwestii zbiegu postępowania administracyjnego z postępowaniem sądowoadministracyjnym.



Dzień I – 8 września 2025 r.

Moduł I. Zagadnienia wprowadzające i zasady ogólne postępowania administracyjnego.

1. Nowelizacje k.p.a. w latach 2019-2024.
2. Nowe zasady i formy doręczeń elektronicznych – ustawa o doręczeniach elektronicznych. Obowiązki organów administracji publicznej w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
3. Zasada pisemności z uwzględnieniem ostatnich nowelizacji k.p.a.

Moduł II. Podmioty postępowania administracyjnego.

4. Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji:
 - Rodzaje własności: własność rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna.
 - Przesłanki i tryb wyłączenia organu i wyłączenia pracownika organu administracji publicznej.
 - Instytucja pomocy prawnej.
5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, rodzaje pełnomocnictwa, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w formie dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji. Przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym.
6. Pełnomocnictwo administracyjne - upoważnienie do prowadzenia postępowania.
7. Pojęcie uczestników na prawach strony.

Moduł III. Czynności materialno-techniczne w postępowaniu administracyjnym.

8. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
9. Doręczenia:
 - Nowe pojęcie pisma.
 - Rodzaje doręczeń.
 - Doręczenia elektroniczne – przedmiot i podmiot doręczeń elektronicznych, dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia, dowód doręczenia, stwierdzanie skuteczności doręczenia elektronicznego pism.
 - Skutki niedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje niedoręczenia decyzji.
10. Wezwania (cel, treść, adresaci, forma i tryb).
11. Udostępnienie akt.

Dzień II – 16 września 2025 r.

Moduł IV. Tryb postępowania administracyjnego. Etapy postępowania.

12. Wszczęcie postępowania: z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych.
13. Postępowanie wyjaśniające (w tym dowodowe) -katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia.
14. Zasady postępowania dowodowego.
15. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
16. Przerwanie biegu postępowania:
 - Zawieszenie postępowania administracyjnego.
 - Umożnienie postępowania administracyjnego.
17. Milczące załatwienie sprawy.

Moduł V. Orzeczenia zapadające w postępowaniu administracyjnym.

18. Decyzja (rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia).
19. Postanowienia (forma, elementy składowe i tryb wydawania).
20. Uгода administracyjna.

21. Mediacja w postępowaniu administracyjnym, pozycja organu jako strony mediacji: charakter sprawy pozwalający na przeprowadzenie mediacji, dobrowolność mediacji, ugoda, poufność przebiegu mediacji, czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia, koszty mediacji.

Dzień III – 22 września 2025 r.

Moduł VI. Weryfikacja orzeczeń w zwyczajnych i nadzwyczajnych trybach postępowania.

22. Postępowanie odwoławcze z elementami sądowej kontroli administracji:

- Odwołanie - forma, termin i tryb wniesienia odwołania.
- Postępowanie w trybie autokontroli organu I instancji.
- Dopuszczalność odwołania, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym.
- Oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania.
- Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej – wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania.
- Forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (art. 54 § 3 p.p.s.a.).

23. Zażalenie.

24. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Moduł VII. Tryby nadzwyczajne.

25. Wznowienie postępowania (przesłanki, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć).
26. Stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb).
27. Zmiana i uchylenie decyzji ostatecznej (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb).
28. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji (przesłanki, właściwość organu, forma i tryb).
29. Zbieg postępowania administracyjnego z postępowaniem sądowoadministracyjnym.

Test weryfikujący, zdobytą podczas zajęć, wiedzę.



ADRESACI



Pracownicy administracji publicznej, w tym gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego, m. in. wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, ale także sekretarze jst, pracownicy jednostek organizacyjnych jst oraz pracownicy administracji rządowej.



PROWADZĄCY



Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Autorka ponad dwustu prac naukowych z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, prawa rolnego, prawa ochrony środowiska, prawa samorządowego. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa samorządu terytorialnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego. Od 2010 r. prowadzi szkolenia o tematyce postępowania administracyjnego na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KURS: KPA W TEORII I PRAKTYCE



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8, 16, 22 września 2025 r.

Kurs każdego dnia w godzinach 09:30-14:30



Cena: 1 298 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 999 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl do 2 września 2025 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 _____