

## K.P.A. W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH - NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY

### WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym prowadząca wskaże najczęściej występujące problemy codziennej praktyki stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Przeanalizujemy przypadki, które najczęściej występują w pracy urzędnika w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych i przysparzają problemów i wątpliwości. Dzięki formule „pytań i odpowiedzi” (zadawanych również w toku szkolenia) będą Państwo mieli wpływ na przebieg szkolenia i skupienie się na tych problemach, które Państwa najbardziej nurtują.

### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Ugruntowanie wiedzy na temat najważniejszych zasad stosowania k.p.a.
- Rozwiązanie problemów, które pojawiają się w praktyce, w tym z wnioskami stron, doręczeniami, pełnomocnictwami, obowiązkami organu.
- Omówienie problematycznych zagadnień z zakresu stosowania k.p.a., zgłaszanych przez uczestników zajęć, również spoza proponowanego programu. **W związku z tym zachęcamy do wcześniejszego przesyłania pytań skierowanych do prowadzącej na adres: [elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl).**

### PROGRAM:

1. Podstawowe zasady postępowania. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”?
2. Jak postępować z podaniami składanymi papierowo, elektronicznie, mailem?
3. Pełnomocnictwa. Co powinny zawierać? Jak postąpić, jeżeli pełnomocnik nie opłaci pełnomocnictwa?
4. Skuteczne doręczenie papierowe i elektroniczne. Czy nieodebrane pismo trzeba wysłać ponownie? Co się zmieni po wejściu w życie e-doręczeń?
5. Jak liczyć termin załatwienia sprawy? Jak postąpić w przypadku wniesienia ponaglenia?
6. Dowody w postępowaniu. Czy skan jest dokumentem? Czy kserokopia jest dowodem w sprawie?
7. Kto może potwierdzić dokument „za zgodność”?
8. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?
9. Jak czytać decyzje organów II instancji?

### ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne oraz prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, które mają już praktykę i podstawową wiedzę dotyczącą stosowania przepisów k.p.a.

### PROWADZĄCA:

Radca prawny m.in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, praktyk z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym. Współautorka komentarza do ustawy o samorządzie gminnym (wyd. C.H.Beck, 2023), autorka m.in. książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Stała współpracownik FRDL w Szczecinie, wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa, współpracuje z wieloma jednostkami samorządowymi.

## K.P.A. W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH - NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY



Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej**.  
**Miejsce: Hotel Campanile w Szczecinie, ul. Wyszyńskiego 30**



**11 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 495 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia  
poczęstunek

### DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. Księcia Witolda 7-9 p. 102, 71-063 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313 (316), [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 5 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_