



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz dr Agnieszki Korzeniowskiej-Polak zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Absurdy stosowania przepisów KPA - najczęstsze błędy i nadinterpretacje - szkolenie dla zaawansowanych”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak*

15 listopada 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***dr Agnieszka Korzeniowska-Polak - od wielu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego;**

adiunkt w Instytucie Prawa Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, członek wspierający Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej; autorka i współautorka licznych książek, artykułów oraz opinii prawnych z zakresu postępowania administracyjnego; wykładowca i prelegent na wielu konferencjach związanych z prawem i postępowaniem administracyjnym; bardzo wysoko oceniana na dotychczasowych szkoleniach.

Uchybienia procesowe są najczęstszą przyczyną uchylania decyzji czy postanowień przez sądy administracyjne. Niektóre z tych uchybień wynikają z błędnego stosowania jednoznacznych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, powielania nieprawidłowej praktyki a nawet wykonywania błędnych zaleceń osób przeprowadzających kontrole.

Szkolenie ma istotny wymiar praktyczny - przyjrzymy się poszczególnym absurdom KPA, starając się dojść do możliwie konstruktywnych wniosków i sformułować wskazówki, jak wybrnąć z tego gąszczy niewiedzy i trudności interpretacyjnych.

Warsztaty przygotowane zostały dla osób odpowiadających za zgodny z prawem przebieg postępowania administracyjnego, za wydawanie decyzji administracyjnych czy też za wznowienie postępowania - czyli tak naprawdę dla każdej osoby pracującej w administracji publicznej.

Szkolenie odbędzie się 15 listopada 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ASP.

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym** - nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą** - rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań** i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat** - wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie www.szkolenia.administracjapubliczna.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Absurdy stosowania przepisów KPA - najczęstsze błędy i nadinterpretacje - szkolenie dla zaawansowanych”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

15 listopada 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach nieregulowanych tą ustawą:**
 - a. postępowania regulowane przepisami k.p.a.;
 - b. postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń;
 - c. rozpatrywanie skarg i wniosków z Działu VIII k.p.a. w postępowaniu orzecznictwym.
- 2. Realizowanie zasady czynnego udziału strony w postępowaniu a działania pozorne:**
 - a. przepisy doprecyzowujące zasadę czynnego udziału strony;
 - b. nieprawidłowe zawiadamianie o wszczęciu postępowania;
 - c. zbędne zawiadamianie o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym;
 - d. działania pozorne przyczyną przewlekłego postępowania.
- 3. Błędne oznaczanie strony postępowania administracyjnego:**
 - a. pojęcie strony (kryterium interesu prawnego);
 - b. zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych;
 - c. brak zdolności do czynności prawnych a możliwość bycia stroną w postępowaniu administracyjnym (nieletni, osoby ubezwłasnowolnione, jednostki samorządu terytorialnego, spółki);
 - d. przedstawiciel strony a strona;
 - e. prawo do ustanowienia pełnomocnika, wymagania formalne;
 - f. członek najbliższej rodziny bądź domownik jako pełnomocnik;
 - g. podmioty doręczeń;
 - h. konsekwencje nieprawidłowego oznaczenia strony.
- 4. Doręczanie pism a wnoszenie podań w postępowaniu administracyjnym:**
 - a. doręczenia jako realizacja zasady czynnego udziału strony;
 - b. prawne skutki doręczeń i konsekwencje doręczenia pisma w sposób niezgodny z prawem; zasada oficjalności doręczeń;
 - c. doręczenia zastępcze a żądanie ponownego doręczenia;
 - d. zasada pisemności w brzmieniu obowiązującym od 5.10.2021 r.;
 - e. protokoły a adnotacje urzędowe czy notatki służbowe;
 - f. wnoszenie podań do organu prowadzącego postępowanie;
 - g. adres do doręczeń elektronicznych a adres poczty elektronicznej;
 - h. wnoszenie podań drogą mailową;
 - i. pozostawienie podania bez rozpoznania.
- 5. Terminy w postępowaniu administracyjnym i ich błędne obliczanie.**
- 6. Dostęp do akt administracyjnych a dostęp do informacji publicznej:**
 - a. podmioty uprawnione do żądania udostępnienia akt;
 - b. zasada jawności wewnętrznej, miejsce udostępniania;
 - c. podmiot sporządzający odpisy i kopie, odpłatność;
 - d. uwierzytelnianie odpisów i kopii.
- 7. Metryka akt sprawy:**
 - a. postępowania, w aktach których zakłada się metrykę;
 - b. jedna czy kilka metryk w przypadku postępowań odwoławczych czy nadzwyczajnych;
 - c. pojęcia „czynności postępowania administracyjnego”, „osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym”, „sprawa administracyjna”;
 - d. treść metryki, wypełnianie metryki według wzoru;
 - e. konsekwencje braku metryki w aktach sprawy.
- 8. Urzędowo poświadczony odpisy dokumentów lub wyciąg z dokumentów:**
 - a. oryginał dokumentu a poświadczony odpis;
 - b. organy uprawnione;
 - c. poświadczanie odpisów dokumentów a poświadczanie odpisów pełnomocnictw;
 - d. poświadczanie za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika organu.
- 9. Decyzja administracyjna i jej rodzaje:**
 - a. decyzje ostateczne i nieostateczne; prawomocne i nieprawomocne; związane i uznaniowe; konstytutywne i deklaratoryjne;
 - b. wykonalność decyzji a zaskarżalność decyzji;
 - c. precyzyjność pouczeń zamieszczanych w decyzjach;
 - d. wady istotne decyzji a możliwość prostowania oczywistych omyłek w decyzjach.
- 10. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@administracjapubliczna.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ASP](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/ASP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.



KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Absurdy stosowania przepisów KPA - najczęstsze błędy i nadinterpretacje - szkolenie dla zaawansowanych”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

15 listopada 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ASP			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 12 listopada 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20241115ASP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Email do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis