

## ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

# Kodeks postępowania administracyjnego dla początkujących z uwzględnieniem najnowszych zmian i wdrożeniem doręczeń elektronicznych

**25.10.2024 r.**

### PROGRAM SZKOLENIA:

#### 1. Wszczęcie postępowania.

- a. Czynności związane z wszczęciem postępowania.
- b. Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.
- c. Kontrola formalna wniosku.
- d. Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.
- e. Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.
- f. Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.
- g. Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?
- h. Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

#### 2. Terminy.

- a. Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.
- b. Terminy procesowe i materialnoprawne. Obliczanie terminów.
- c. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym terminie.

#### 3. Doręczenia.

- a. Rodzaje doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń wynikające z nowelizacji kodeksu postępowania administracyjnego od 5 października 2021 r.
- b. Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne po nowelizacji, przez publiczne obwieszczenia. Dalsze stosowanie ePUAP.
- c. Doręczenia na podstawie ustawy o doręczeniach elektronicznych. Uruchomienie PURDE i PUH w związku z komunikatem Ministra Cyfryzacji i przepisami ustawy – aktualny stan prawny, projekty zmian i stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji.
- d. Nowy termin uruchomienia doręczeń elektronicznych dla administracji publicznej.

#### 4. Wyjaśnianie sprawy.

- a. Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów.
- b. Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.
- c. Zaświadczenia i oświadczenia.
- d. Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.
- e. Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu.
- f. Protokoły i adnotacje.

#### 5. Rozstrzygnięcia.

- a. Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?
- b. Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.
- c. Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej.
- d. Decyzje ostateczne i prawomocne. Niezaskarżalność decyzji w całości uwzględniających żądanie strony.
- e. Nowe zasady zrzekania się prawa do wniesienia odwołania.
- f. Postanowienia.

## Wykładowca

Radca prawny, urzędnik służby cywilnej, specjalista z zakresu postępowania administracyjnego i języka urzędowego. Od dwudziestu lat stale współpracuje z urzędami terenowych organów administracji rządowej w Lublinie. Od 2009 roku przeszkolił kilka tysięcy urzędników. Prowadzi po kilkadziesiąt szkoleń rocznie dla przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli z tematyki kodeksu postępowania administracyjnego, redagowania korespondencji urzędowej i języka urzędowego. Autor wielu wysoko ocenionych szkoleń zamkniętych, m.in. dla ministerstw, organów centralnych, urzędów wojewódzkich, urzędów marszałkowskich, starostw powiatowych, urzędów miast i gmin, publicznych służb zatrudnienia.

## Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl)

## Termin

**25 października 2024 r., godz. 9.00 – 14.00**

## Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy **link do platformy szkoleniowej**. Platforma umożliwi komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu. Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

## Cena

**350 zł netto / os.**

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

**UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.**

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

## Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesać mailem na adres: [a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl) lub [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl) lub poprzez formularz na stronie [www.fundacjapan.pl](http://www.fundacjapan.pl) do **23 października 2024 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!**  
Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

**Kodeks postępowania administracyjnego dla początkujących**  
**25.10.2024 r.**

### DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL UCZESTNIKA:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych\*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl) (\*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....  
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl)

.....  
podpis uczestnika szkolenia

### DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....  
miejsowość i data

.....  
pieczęć instytucji

.....  
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres:**  
**[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl) lub [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl)**