

## Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce - z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych i orzecznictwa sądów administracyjnych.

Miejsce	Termin
Warszawa	02-03 marca 2020 r., poniedziałek (10.00 - 16.00) - wtorek (09.00 - 15.00)
Warszawa	21-22 maja 2020 r., czwartek (10.00-16.00) - piątek (9.00-15.00)

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, [szkolenia@jgt.pl](mailto:szkolenia@jgt.pl)

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj: <https://www.jgt.pl/szkolenia.nowelizacja-kpa-apu.html>

---

### OPIS SZKOLENIA

Szkolenie obejmuje kompendium zagadnień niezbędnych do prowadzenia postępowań administracyjnych, zarówno w trybach zwyczajnych, jak i nadzwyczajnych, a także z uwzględnieniem wszystkich jego stadiów.

W trakcie szkolenia omówimy szczegółowo:

- specyfikę postępowań prowadzonych w pierwszej instancji,
- specyfikę postępowań odwoławczych, w tym prowadzonych z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i postępowań prowadzonych w trybach nadzwyczajnych,
- formy doręczeń w k.p.a., ze szczególnym uwzględnieniem doręczeń elektronicznych i przepisów k.p.a., które zostały wprowadzone w związku z koniecznością dostosowania prawa polskiego do rozporządzenia UE, tzw. eIDAS.

Szkolenie obejmuje swoim zakresem:

1. **Wszystkie dotychczasowe zmiany w k.p.a.**, w tym w szczególności koncentruje się na ostatniej z najistotniejszych i najobszerniejszych nowelizacji przepisów k.p.a., która obowiązuje od 1 czerwca 2017 r. Przedmiotem szkolenia będzie zatem zastosowanie nowych zasad ogólnych k.p.a., instytucji ponaglenia, mediacji, postępowań w trybie milczącego załatwienia sprawy, nowych reguł nakładania i udzielania ulg w spłacie administracyjnych kar pieniężnych oraz zmian w postępowaniu odwoławczym i postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
2. W trakcie szkolenia zostaną również przybliżone praktyczne aspekty zmian wprowadzonych na mocy art. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 650), a obowiązujące od 30 kwietnia b.r.;
3. Szkolenie uwzględnia także zmiany, które weszły w życie w dniu 3 lipca 2019 r., a dotyczące pełnomocnika do doręczeń w kraju i liczenia terminów.

### **Uczestnicy uzyskają kompendium niezbędnej wiedzy i jednocześnie praktyczne przygotowanie do prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z przepisami k.p.a.**

Szkolenie jest skierowane w szczególności do praktyków, tj. pracowników organów administracji publicznej (zarówno rządowej, jak i samorządowej), którzy stosują przepisy k.p.a. i rozpatrują sprawy administracyjne oraz do adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych i wszystkich zainteresowanych zdobyciem aktualnej specjalistycznej wiedzy prawniczej i umiejętności z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych według nowych zasad.

## PROGRAM

### Dzień I

#### 1. Pojęcie i istota oraz zasady ogólne postępowania administracyjnego:

- zakres przedmiotowy i podmiotowy stosowania k.p.a.,
- źródła prawne w zakresie postępowania administracyjnego, w tym omówienie wszystkich ustaw zmieniających, począwszy od 1 czerwca 2017 r. oraz zmian projektowanych, będących przedmiotem trwającego procesu legislacyjnego,
- przepisy intertemporalne i ich skutki dla trwających postępowań administracyjnych,
- zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym i ich rola oraz zastosowanie na poszczególnych etapach prowadzonych postępowań administracyjnych i skutki naruszenia zasad ogólnych w kontekście kontroli sądowej,
- omówienie zmian zasad ogólnych, obowiązujących od 1 czerwca 2017 r. i 30 kwietnia 2018 r. ( w tym zasady „in dubio pro libertate” - art. 7a k.p.a., zasady proporcjonalności (adekwatności), bezstronności i zasady równego traktowania - art. 8 k.p.a., zasady pewności prawa - uprawnionych oczekiwań - art. 8 § 2 k.p.a.; zasady współdziałania organów dla dobra postępowania - art. 8a k.p.a.; zasady polubownego rozstrzygania kwestii spornych - art. 13 k.p.a.; wyjątków od zasady pisemności i dodanego art. 14a k.p.a. w kontekście nowelizacji k.p.a. obowiązującej od 30 kwietnia 2018 r.).

#### 2. Podmioty postępowania administracyjnego i sposoby reprezentacji:

- organ prowadzący postępowanie administracyjne (pojęcie organu, rodzaje, właściwość rzeczowa, miejscowa i instytucjonalna, upoważnienie do prowadzenia postępowania - pełnomocnictwo administracyjne),
- wyłączenie organu i wyłączenie pracownika organu,
- strona postępowania administracyjnego (pojęcie strony),
- pełnomocnik, rodzaje pełnomocnictwa, w tym ustanowienie pełnomocnictwa w formie dokumentu elektronicznego, sposób jego dokumentacji,
- inni uczestnicy postępowania administracyjnego.

#### 3. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym:

- rodzaje doręczeń, w tym doręczenia elektroniczne,
- dokumentowanie doręczenia i badanie skuteczności doręczenia,
- doręczenia na elektroniczne skrzynki podawcze między podmiotami publicznymi,
- skutki niedoręczenia pisma procesowego, w tym konsekwencje niedoręczenia decyzji,
- zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów,
- przywrócenie terminu do wniesienia odwołania, zażalenia czy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

#### 4. Bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie:

- zmiany w art. 36-38 k.p.a., w tym zdefiniowane w art. 37 k.p.a. pojęcia bezczynności i przewlekłości,
- ponaglenie jako środek zaskarżenia bezczynności i przewlekłości,
- procedura rozpoznania ponaglenia,
- obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia, w sytuacji, o której mowa w art. 36 § 1 k.p.a.

5. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:

- wszczęcie postępowania administracyjnego (z urzędu i na wniosek, odmowa wszczęcia postępowania administracyjnego),
- podanie i sposoby ich wnoszenia, braki formalne wniosku,
- postępowanie wyjaśniające (w tym wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony, pojęcie dowodu i rodzaje środków dowodowych, reguły dowodowe, m.in. nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony - art. 81a k.p.a.),
- wydanie decyzji (rodzaje decyzji, elementy jej treści),
- prawomocność a ostateczność i wykonalność decyzji administracyjnej,
- środki zaskarżenia.

6. Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania:

- art. 106 § 6 i art. 106a k.p.a. - instytucja posiedzenia w trybie współdziałania, na wniosek strony, organu współdziałającego i z urzędu,
- termin na zwołanie posiedzenia,
- udział stron w posiedzeniu.

7. Mediacja w postępowaniu administracyjnym:

- jako nowa instytucja postępowania administracyjnego - zmiany dot. rozdziału 5a, art. 35 § 5, art. 83 § 4, art. 96a-96n, art. 263 § 1, art. 263a i art. 264 § 1a k.p.a.,
- charakter sprawy, pozwalający na przeprowadzenie mediacji - wielość stron, możliwość zawarcia ugody, sprawa, w której organ ma zamiar wydać decyzję na niekorzyść adresata i może się spodziewać odwołania - organ stroną mediacji; cel i skutki mediacji,
- dobrowolność mediacji,
- kwestie poufności,
- czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia,
- koszty mediacji.

Dzień II

1. Milczące załatwienie sprawy (art. 1 pkt 1, art. 122a-122g, art. 151 § 3, art. 155a, art. 158 § 1 zd. 2, art. 162a k.p.a.):

- cel instytucji milczącego załatwienia sprawy i jej istota,
- przepis prawa materialnego jako podstawa prawna do jej zastosowania,
- milczące zakończenie postępowania a milcząca zgoda,
- termin milczącego załatwienia sprawy,
- zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy i możliwość weryfikacji prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.

2. Postępowanie odwoławcze:

- termin i tryb wniesienia odwołania,
- warunki autokontroli organu I instancji,
- postępowanie wstępne organu II instancji - badanie terminu wniesienia odwołania i jego dopuszczalności, postępowanie odwoławcze merytoryczne, rodzaje rozstrzygnięć podejmowanych w postępowaniu odwoławczym,
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy a fakultatywny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania,
- zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej,
- wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa,
- sprzeciw od decyzji kasatoryjnej - wymogi formalne i tryb jego wnoszenia oraz rozpoznania,
- doprecyzowana forma uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli (zmiana art. 54 § 3 p.p.s.a.).

### 3. Szczególny tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym:

- specyfika postępowania uproszczonego,
- maksymalny termin na załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym; wyłączenie możliwości wypowiedzenia się przez stronę co do przeprowadzonych dowodów,
- ograniczenie postępowania dowodowego do dowodów przedstawionych przez stronę na etapie wszczęcia postępowania i dowodów możliwych do ustalenia przez organ na podstawie danych, którymi organ ten dysponuje.

### 4. Zasady nakładania administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a-189k k.p.a.):

- definicja administracyjnej kary pieniężnej,
- przesłanki wymiaru administracyjnej kary pieniężnej,
- odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia,
- odsetki od kary zaległej,
- terminy przedawnienia nakładania administracyjnej kary pieniężnej,
- terminy przedawnienia egzekucji takiej kary,
- udzielenie ulgi w spłacie.

### 5. Postępowania w trybach nadzwyczajnych:

- wznowienie postępowania (przesłanki pozytywne i negatywne, właściwość organu, przedmiot postępowania, rodzaje rozstrzygnięć, wstrzymanie wykonania decyzji),
- uchylene decyzji na podstawie art. 154 k.p.a.,
- stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki pozytywne i negatywne, właściwość organu, wstrzymanie wykonania decyzji; rodzaje rozstrzygnięć),
- wygaśnięcie decyzji,
- wyłączenia zastosowania przepisów o milczącym załatwieniu sprawy.

## MIEJSCE

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy, czas dojazdu tramwajem z Dworca Centralnego - około 10-15 minut.

Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

---

## WYKŁADOWCA

Doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwentka aplikacji legislacyjnej, praktyk z około 16-letnim doświadczeniem w zakresie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych; od 2003 r. zawodowo związana z organami Inspekcji Transportu Drogowego, od 2007 r. Dyrektor Biura Prawnego, w latach: 2017 r. - 2019 r. - Dyrektor Generalny w urzędzie obsługującym centralny organ administracji publicznej.

Wykładowca postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji na uczelniach wyższych oraz trener wewnętrzny (łącznie ponad 1200 godzin przeprowadzonych szkoleń i wykładów), Ekspert w ramach projektów bliźniaczych w Turcji, Chorwacji i na Ukrainie mających na celu dostosowanie systemów prawnych ww. państw do prawa Unii Europejskiej.

Autorka publikacji książkowych i artykułów z zakresu postępowania administracyjnego i prawa transportu drogowego, a także komentarzy do ustaw: Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, o transporcie drogowym, o drogach publicznych, transporcie kolejowym oraz rozporządzeń prawa Unii Europejskiej.

Przewodniczący Zespołu wdrożeniowego RODO w jednostce administracji publicznej.

---

## CENA

**1190,00 zł + 23% VAT = 1463,70 zł brutto**

**1190,00 zł + VAT zw = 1190,00 zł brutto** - w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: wykłady, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia.

Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.

Jeśli są Państwo zainteresowani zarezerwowaniem miejsca w hotelu korzystając z naszego pośrednictwa - prosimy o kontakt.

Cena noclegu zależy od terminu i od wolnych miejsc w hotelu. Im wcześniej dokonamy rezerwacji, tym łatwiej o miejsce w hotelu i uzyskanie dobrej ceny.

W Warszawie współpracujemy z hotelami znajdującymi się w pobliżu miejsca szkolenia:

Hotel Premiere Classe, ul. Towarowa 2, Warszawa  
Koszt: od 189 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 214 zł (dwójka ze śniadaniem)  
tel. +48 22 582 72 06, [www.premiere-classe-warszawa.pl/pl](http://www.premiere-classe-warszawa.pl/pl)

Hotel Campanile, ul. Towarowa 2, Warszawa  
Koszt: od 290 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 327 zł (dwójka ze śniadaniem)  
tel. +48 22 582 72 04, [www.campanile-warszawa.pl/pl](http://www.campanile-warszawa.pl/pl)

Hotel Golden Tulip, ul. Towarowa 2, Warszawa  
Koszt: od 300 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 365 zł (dwójka ze śniadaniem)

