



ODPOWIEMY NA PYTANIA:

**Jak** prawidłowo liczyć terminy określone w dniach, tygodniach i miesiącach/pierwszy i ostatni dzień terminu?

**Czy** po "powrocie do ponownego rozpatrzenia" sprawa może być załatwiana ponownie przez ten sam zespół?

**Jak** prawidłowo liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa w związku z koniecznością wyłączenia pracownika?

**Czy** pracownik może wydać decyzję administracyjną swojemu przełożonemu, który występuje w sprawie jako strona?

**Czy** w każdej sytuacji konieczne jest powiadomienie strony o wszczęciu postępowania i jaką formę powinno posiadać zawiadomienie?

**Czy** w każdej sytuacji konieczne jest powiadomienie strony o jej prawie do zapoznania się z całością akt jeszcze przed wydaniem decyzji?

**Czy** na każde postanowienie służy zażalenie? Jak potraktować ponowną skargę w tej samej sprawie, która wcześniej już została rozpatrzona, a skarżący uzyskał odpowiedź?

## KPA w praktyce administracyjnej z uwzględnieniem wprowadzonych zmian

### *Szkolenie prowadzone w oparciu o wyroki sądów administracyjnych*

1. Właściwość organów (**art. 20 i 21**) - właściwość rzeczowa i miejscowa, elementy kodeksu cywilnego (miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania).
2. Wyłączenie pracownika i organu- przyczyny (**art. 24 §1- zmiany**):
  - stopnie pokrewieństwa i powinowactwa (określanie),
  - opiekun i kurator w postępowania administracyjnym.
3. Pełnomocnictwo a upoważnienie, skuteczność doręczeń, wezwania (**art. 39-56; art. 40 - zmiany, art. 55 - zmiany**).
4. Terminy - obliczanie terminów, początek i koniec terminów liczonych w dniach, tygodniach, miesiącach (**art. 57**), uchwała NSA dot. terminów KPA:
  - **zażalenie na** niezażalenie sprawy w terminie lub **na przewlekle prowadzenie postępowania** (**art. 37- zmiany**),
  - uchybienie terminu, przywrócenie terminu – przesłanki (art. 58).
5. Wszczęcie postępowania, odmowa wszczęcia postępowania (art. 61-66) (art. 61a-zmiany), przekazywanie sprawy wg właściwości-zawiadomienie a nie postanowienie(art. 65 i 66 – zmiany):
  - zawieszenie postępowania (art.97-103), postanowienie w sprawie zawieszenia **albo podjęcia zawieszzonego postępowania** (**art.101-zmiany**).
6. Umożnienie postępowania w całości **albo w części** (art. 105-zmiany) – przesłanki.
7. Dane osobowe w decyzji administracyjnej ,udostępnianie akt administracyjnych w kontekście ochrony danych osobowych, **kopie** akt sprawy (art. 73 i 74- zmiany):
  - dowody w sprawie administracyjnej: dokumenty, zdjęcia, nagrania, anonimy (art. 75-77).
8. Decyzje organu odwoławczego (art. 138-zmiany).
9. Wznowienie postępowania- przesłanki (art.145§1), odmowa **wznowienia postępowania w drodze postanowienia** a nie decyzji (**art. 149 - zmiany**).
10. **Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej tylko przez organ , który ją wydał** – przesłanki (**art. 154 i 155 - zmiany**).
11. Stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki (art. 156).
12. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków, wydawania zaświadczeń, (art.221-240 (**art. 229, 235-zmiany**):
  - ponowienie skargi uznanej wcześniej za bezzasadną, **brak konieczności powiadamiania skarżącego** (**art. 239 - zmiany**).
13. **Omówienie najnowszych zmian w KPA będących w trakcie procesu legislacyjnego (metryki postępowania administracyjnego).**

**SZKOLENIE SKIEROWANE DO:**  
Pracowników urzędów miast, gmin i powiatów oraz ich jednostek organizacyjnych przygotowujących decyzje administracyjne

**DANE DO KONTAKTU:**  
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
Podlaskie Centrum  
15-555 Białystok  
ul. Dojlidy Fabryczne 26  
tel./fax. 85 732 17 88, 85 732 94 84  
e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl  
www.frdl.bialystok.pl

**OSOBA DO KONTAKTU:**  
Katarzyna Świętochowska, tel. 85 732 17 88  
kswietochwska@frdl.bialystok.pl

## Prowadzący: Jacek Wajs

praktyk z kilkunastoletnim stażem pracy w administracji samorządowej. W ciągu ostatnich 3 lat przeszkolił blisko 5000 osób na terenie całej Polski, głównie pracowników administracji samorządowej (j.s.t. oraz ich jednostki organizacyjne) z zakresu procedur administracyjnych (KPA, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej).

## Miejsce:

Restauracja "Dąbrówka" ul. Warszawska 79, 15-201  
Białystok

**Termin i godzina: 13 lutego 2012 r. godz. 9.00-15.00**

**Cena: 269 zł/os.**

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.

**RABAT 10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji.**

## Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem lub faksem **do 6 lutego 2012 r.** Płatność przelewem na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

### Karta zgłoszenia

(prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

Nazwa instytucji .....

Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				10% rabatu

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) **TAK / NIE**

.....  
podpis

### UWAGA!

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia faksem pod nr (85) 732 94 84, na adres e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub drogą pocztową na adres Ośrodka. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia.

**Konto: BPH 65 1060 0076 0000 3210 0019 7575**