

## **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DOWODOWEGO NA GRUNCIE K.P.A.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Procedura administracyjna zawiera obszerne regulacje, dlatego podczas proponowanego szkolenia skupimy się na tej części procedury, która jest związana ze zbieraniem dowodów i prowadzeniem postępowania dowodowego. Właściwe zebranie materiału dowodowego prowadzi do możliwości podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia w sprawie. Brak należytego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i dowodowego stanowi natomiast jedną z najczęstszych powodów uchylenia decyzji.

Podczas szkolenia wskażemy, jak prawidłowo prowadzić postępowanie dowodowe na gruncie k.p.a., jak przeprowadzić i uzasadnić ocenę dowodów, jak właściwie zapewnić czynny udział strony w postępowaniu wyjaśniającym i dowodowym. Przedstawimy także utrwalone stanowiska orzecznicze w tym zakresie i przeanalizujemy najczęściej popełniane błędy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie prowadzenia postępowania dowodowego na gruncie k.p.a.
- Omówienie poszczególnych dowodów i ich specyfiki w kontekście wymogów prawnych.
- Analiza najczęstszych przyczyn uchylania decyzji administracyjnych w kontekście postępowania dowodowego i wyjaśniającego oraz wskazanie, jak ustrzec się przed podobnymi nieprawidłowościami.
- Nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności m.in. w zakresie:
  - stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - zapewnienia czynnego udziału stron w czynnościach dowodowych,
  - właściwego formułowania i doręczania wezwań, zawiadomień i innych pism dotyczących postępowania,
  - znajomości uprawnień oraz obowiązków strony i organu w postępowaniach prowadzonych na wniosek i z urzędu,
  - rodzajów dowodów ich oceny i wpływu na rozstrzygnięcie sprawy, wykorzystywania dowodów zebranych w innych postępowaniach,
  - uzasadnienia decyzji w oparciu o zebrane materiały dowodowe,
  - prowadzenia postępowania dowodowego po uchyleniu decyzji przez organ odwoławczy lub sąd.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, zdobycie praktycznych wskazówek, pozwalających na wydawanie poprawnych proceduralnie decyzji administracyjnych.
- Szkolenie poprowadzi doświadczona trenerka, realizująca szkolenia dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO.

### **PROGRAM:**

- 1. Postępowanie administracyjne - zasady ogólne i ich stosowanie przy zbieraniu materiału dowodowego:** zasada prawdy obiektywnej, zasada zaufania do organów państwa, zasada praworządności, zasada informowania stron - jako zasady charakterystyczne dla postępowania administracyjnego – w czym się wyrażają i jakie mają zastosowanie przy zbieraniu dowodów?
- 2. Udział strony w czynnościach dowodowych** – wezwanie do udziału strony i jej pełnomocników, prawidłowe oznaczenie stron, zawiadomienia.
- 3. Wezwania i inne pisma w postępowaniu:**

- Kierowanie pism do stron, pełnomocników, innych organów.
  - Podawanie właściwej podstawy prawnej wezwań i pouczeń o braku zastosowania się do wezwania.
  - Stosowanie w wezwaniach języka czytelnego dla stron postępowania, pouczenia – powoływanie podstawy prawnej, ale z wy tłumaczeniem działania przepisu i skutków dla danej sprawy administracyjnej.
  - Zawiadomienia – o możliwości zapoznania się z aktami sprawy, zakończeniu postępowania, zmianie stron postępowania.
  - Doręczenia zawiadomień o czynnościach dowodowych – skuteczność doręczenia a skuteczność czynności dowodowej.
- 4. Wyjaśnienie sprawy, w tym m.in. postępowanie wyjaśniające, zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów:**
- Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu - na czym polega? Jakiej stronie ma uprawnienia, a jakie obowiązki?
  - Zasada prawdy obiektywnej w postępowaniach prowadzonych na wniosek i w postępowaniach prowadzonych z urzędu - jakie stronie i organ mają uprawnienia, a jakie obowiązki?
  - Co to jest dowód w rozumieniu k.p.a.? Rodzaje dowodów. Dowody kwalifikowane. Czy zawsze należy uwzględniać wnioski o przeprowadzenie dowodu? Ocena dowodu i wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
  - Zawiadamianie o zebraniu materiału dowodowego. Na jakim etapie i czy zawsze jest konieczne sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony? Odbieranie oświadczeń sporządzonych przez stronę postępowania (prawidłowe konstruowanie protokołu, waga dowodowa protokołu), sporządzanie notatek służbowych i ich dalsze wykorzystywanie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
  - Udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów?
  - Uwzględnianie linii orzeczniczych przy wyjaśnianiu i rozstrzyganiu sprawy.
  - Dowody znane z urzędu – wykorzystywanie dowodów zebranych w innych postępowaniach.
- 5. Przesłuchanie świadka.**
- 6. Przesłuchanie strony.**
- 7. Oględziny.**
- 8. Opinia biegłego.**
- 9. Rozprawa administracyjna.**
- 10. Swobodna ocena dowodów - jak opisać dowody w uzasadnieniu decyzji, jak ocenić dowody?**
- 11. Postępowanie dowodowe a uznanie administracyjne.**
- 12. Uzasadnienie decyzji w oparciu o zebrane materiały.**
- 13. Zlecenie postępowania wyjaśniającego przez organ odwoławczy.**
- 14. Prowadzenie postępowania dowodowego po uchyleniu decyzji przez organ odwoławczy lub sąd.**
- 15. Odpowiedzi na pytania.**

#### **ADRESACI:**

wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., przygotowujący i wydający decyzje administracyjne.

#### **PROWADZĄCA:**

specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## Prowadzenie postępowania dowodowego na gruncie k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 maja 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 kwietnia 2024 r. obowiązuje cena: 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 6 maja 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 \_\_\_\_\_