



Kodeks Postępowania Administracyjnego w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy praktyczne

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które w formule pytań i odpowiedzi naświetli najczęściej występujące problemy w codziennej praktyce stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem obecnej sytuacji pandemicznej.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie wiedzy nt. najważniejszych zasad stosowania KPA.
- Omówienie problematyki ustalanie właściwości organu, pełnomocnictw i skuteczności doręczenia, procedury zawieszenia i wznowienia postępowania. Nakreślenie zmian w procedurze stosowania k.p.a. związane ze stanem epidemii.
- Omówienie zagadnień k.p.a. zgłaszanych ze strony uczestników szkolenia spoza proponowanego programu.

PROGRAM:

1. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”? Pozostałe zasady KPA i ich zastosowanie.
2. Przekazywanie podania między organami. Jak skutecznie przeprowadzić spór o właściwość?
3. Kiedy pracownik nie może załatwić sprawy (wyłączenia)
4. Problemy z pełnomocnictwami - kto może być pełnomocnikiem, treść i forma pełnomocnictwa, opłata skarbowa.
5. Skuteczne doręczenie wezwania, zawiadomienia, decyzji.
6. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy. Jak postępować w przypadku złożenia ponaglenia?
7. Potwierdzanie dokumentów „za zgodność” przez pracowników urzędu.
8. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysyłać zawiadomienia z art. 10 KPA?
9. Kiedy można, a kiedy trzeba zawiesić postępowanie. Procedura zawieszania i podjęcia postępowania. Zagadnienie wstępne.
10. Umorzenie postępowania, a wydanie decyzji odmownej.
11. „Korekty” decyzji: sprostowanie, uzupełnienie, wykładnia.
12. Odwołanie. Możliwości organu po wniesieniu odwołania. Zrzeczenie się prawa do odwołania.
13. Jak postępować w przypadku przekazania sprawy do ponownego rozpoznania?
14. Zmiany w procedurze związane ze stanem epidemii.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, osób prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków osoby, które mają już praktykę i podstawową wiedzę nt. stosowania przepisów KPA.

PROWADZĄCY: Radca prawny z wieloletnim doświadczeniem merytorycznym i szkoleniowym. Autorka książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Stały współpracownik FRDL, wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa..

Kodeks Postępowania Administracyjnego w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 290 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 9 lutego 2021 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 _____

