



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. ZAJĘCIA DLA PRACOWNIKÓW WYDAJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Kodeks postępowania administracyjnego winien być znany pracownikom organów administracji publicznej, którzy prowadzą postępowania administracyjne. Na zajęciach przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo. Uczestnicy otrzymają obszerną prezentację, zawierającą m.in. aktualne tezy z orzeczeń sądów administracyjnych. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej, pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do słuchaczy.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie stanowisk sądów administracyjnych w sprawach procedury administracyjnej, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Przedstawienie najnowszych zmian Kpa, w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jakie są najczęstsze błędy lub zaniechania pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz jak ich unikać.
- Uzyskanie wskazówek w zakresie prowadzenia postępowania z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Wskazanie, jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Możliwość udziału w dyskusji i analizie najbardziej interesujących uczestników zagadnień.

PROGRAM:

1. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:
 - Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
 - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. Właściwość organu. Spór kompetencyjny.
 - Strona w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
 - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu. Przywrócenie terminu.
 - Ponaglenia. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
 - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
 - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
 - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
 - Dowody w postępowaniu administracyjnym.
 - Zawieszenie postępowania.
3. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
4. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu I instancji po otrzymaniu odwołania.
5. Zmiana decyzji administracyjnej.
6. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.
7. Przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, od kilkunastu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. W codziennej pracy zajmuje się tematyką związaną z postępowaniami administracyjnymi w praktyce samorządowej. Wieloletni trener i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, szkolący pracowników administracji publicznej na terenie całego kraju. Dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kodeks postępowania administracyjnego. Zajęcia dla pracowników wydających decyzje administracyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 349 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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 do **24 marca 2022 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 _____