

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE Z ELEMENTAMI INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie dotyczy zasad załatwienia sprawy administracyjnej od początku (wpływu wniosku, wszczęcia postępowania z urzędu) aż do wydania decyzji, albo załatwienia sprawy w inny sposób. Jego unikatowy charakter polega na połączeniu procedury administracyjnej i zasad prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w takim zakresie, jaki niezbędny jest każdemu pracownikowi urzędu. Na szkoleniu uczestnicy dowiedzą się lub przypomną sobie, kto jest stroną w postępowaniu, jaki mają termin na załatwienie sprawy, co zrobić z e-mailem, czy można składać dokumenty w formie skanu, kiedy uznać pismo za doręczone, kiedy sporządzić protokół, a kiedy notatkę służbową. Szkolenie obejmie również czynności kancelaryjne, które wykonuje każdy urzędnik: założenie i prowadzenie akt sprawy, nadawanie znaków spraw i kwalifikację archiwalną. Wskażemy kiedy można oddać akta do archiwum i jakie muszą one spełniać wymogi. Ze względu na zmiany w przepisach prawnych na szkoleniu poruszane będą również sprawy związane z e-doręczeniami.

CELE I KORZYŚCI:

- uzyskanie lub uporządkowanie wiedzy w zakresie procedury administracyjnej,
- nabycie umiejętności załatwienia sprawy w terminie i zgodnie z przepisami,
- poznanie zasad postępowania z pismami wpływającymi do urzędu i wytwarzanymi w urzędzie,
- omówienie postępowania z dokumentacją, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i EZD,
- analiza czynności kancelaryjnych, wykonywanych przez pracowników, ze wskazaniem najczęściej występujących w tym zakresie nieprawidłowości.

PROGRAM:

1. Zagadnienia podstawowe postępowania administracyjnego:

- a. zasady ogólne prowadzenia postępowania i ich znaczenie;
- b. organ prowadzący postępowanie; wyłączenie pracownika;
- c. strona postępowania, pełnomocnicy.

2. Terminy i doręczenia:

- a. terminy – rodzaje terminów, obliczanie terminów;
- b. terminy załatwiania spraw, ponaglenie;
- c. doręczenia w postępowaniu administracyjnym;
- d. nowe zasady doręczeń wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych.

3. Postępowanie w pierwszej instancji:

- a. wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek;

- b. podanie, wniesienie podania w formie elektronicznej;
- c. braki podania, pozostawienie bez rozpoznania; uzupełnienie braków formalnych;
- d. dalsze czynności w postępowaniu;
- e. poświadczenie dokumentu „za zgodność”;
- f. udostępnianie akt;
- g. sporządzanie protokołów, notatki służbowe.

4. Rozstrzygnięcia i postępowanie odwoławcze:

- a. decyzja, milczące załatwienie sprawy;
- b. umorzenie postępowania;
- c. postanowienia;
- d. środki odwoławcze, zrzeczenie się prawa do odwołania;
- e. decyzja ostateczna i prawomocna.

5. Czynności kancelaryjne a postępowanie administracyjne:

- a. Podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne;
- b. Czynności kancelaryjne pracownika merytorycznego;
- c. Prowadzenie akt postępowania;
- d. Kwalifikacja archiwalna, ocena okresu przechowywania akt.

6. Porządkowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum:

- a. archiwizacja dokumentacji elektronicznej;
- b. porządkowanie i archiwizacja dokumentacji papierowej;
- c. spisy zdawczo – odbiorcze;
- d. brakowanie dokumentów.

7. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników, zatrudnionych od niedawna w administracji państwowej, w szczególności w jst i ich jednostkach organizacyjnych, którzy w codziennej pracy wydają decyzje administracyjne oraz prowadzą dokumentację spraw w trakcie postępowania administracyjnego. Szkolenie dedykujemy także pracownikom merytorycznym, z pewnym doświadczeniem zawodowym, chcącym uaktualnić lub utrwalić swoją wiedzę w zakresie omawianej tematyki.

PROWADZĄCY:

Magdalena Ługiewicz - Radca prawny m.in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym. Autorka książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Stały współpracownik FRDL w Szczecinie, wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa, współpracuje z wieloma jednostkami samorządowymi.

Postępowanie administracyjne z elementami instrukcji kancelaryjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



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 22 kwietnia 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 _____