

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH. ELEMENTY DECYZJI. POSTĘPOWANIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie z zakresu wydawania decyzji administracyjnych, w trakcie którego przedstawimy praktyczne aspekty wydawania decyzji oraz prowadzenia postępowań administracyjnych. Omówimy szczegółowo wszystkie elementy decyzji administracyjnej oraz najczęściej popełniane błędy przy jej wydawaniu. Poruszymy również zagadnienia związane z rektyfikacją decyzji administracyjnej oraz jej wzruszaniem w trybach nadzwyczajnych.

CELE I KORZYŚCI:

- usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy z zakresu zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
- nabycie praktycznych umiejętności prawidłowego formułowania pism procesowych w toku postępowania.
- weryfikacja problemów proceduralnych oraz sposobów ich rozwiązywania.
- określenie najczęściej popełnianych błędów w toku postępowania oraz wskazanie metod ich uniknięcia.
- uzyskanie praktycznej wiedzy w zakresie prawidłowego przygotowywania decyzji administracyjnych.

PROGRAM:

- I. Zakres zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego:** pojęcie sprawy administracyjnej, pojęcie stosunku administracyjnoprawnego.
- II. Decyzja administracyjna:**
 1. Rodzaje decyzji administracyjnych.
 2. Pojęcie decyzji ostatecznej i prawomocnej.
- III. Elementy decyzji administracyjnej:**
 1. Oznaczenie organu-najczęściej napotymane nieprawidłowości w tym zakresie.
 2. Data i jej znaczenie dla postępowania: zasada szybkości postępowania, terminy załatwienia sprawy, ponaglenie.
 3. Podstawa prawna: zasada legalności i zasada praworządności, konstrukcja prawidłowej podstawy prawnej.
 4. Oznaczenie strony: interes prawny jako podstawa uzyskania statusu strony, interes faktyczny, pełnomocnictwo i jego rodzaje oraz jego znaczenie dla biegu postępowania, przedstawicielstwo, praktyczne problemy wielości stron postępowania.
 5. Rozstrzygnięcie i jego rodzaje.
 6. Uzasadnienie faktyczne: rodzaje dowodów branych pod uwagę w postępowaniu, zasada in dubio pro libertate w postępowaniu dowodowym.

7. Uzasadnienie prawne: wykładnia przepisów, zasada tłumaczenia przesłanek, zasada życzliwej wykładni.
8. Pouczenie.
9. Podpis.
10. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji i jego przesłanki.
11. Tryby rektyfikacji decyzji administracyjnych: uzupełnienie decyzji, sprostowanie, wyjaśnianie wątpliwości co do treści decyzji.

IV. Postępowanie po wydaniu decyzji:

1. Doręczenie decyzji:
 - a. doręczenie „zwykłe”,
 - b. doręczenie zastępcze,
 - c. domniemanie doręczenia,
 - d. brak doręczenia i jego następstwa.
2. Odwołanie:
 - a. treść i forma,
 - b. oświadczenie o rzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania-wymogi formalne.
3. Postępowanie odwoławcze:
 - a. stwierdzenie uchybienia terminu do wniesienia odwołania,
 - b. stwierdzenie niedopuszczalności odwołania.
4. Decyzje wydawane w postępowaniu odwoławczym:
 - a. uwzględniające odwołanie,
 - b. utrzymujące w mocy decyzję pierwszej instancji,
 - c. umarzające postępowanie.

V. Nadzwyczajne tryby wzruszania ostatecznych decyzji administracyjnych:

1. Wznowienie postępowania.
2. Uchylenie bądź zmiana decyzji ostatecznej.
3. Stwierdzenie nieważności decyzji.
4. Konsekwencje materialne i procesowe wyeliminowania decyzji z obrotu prawnego w trybie nadzwyczajnym.

VI. Konciliacyjne metody załatwiania spraw administracyjnych:

- a. ugoda administracyjna,
- b. mediacja.

ADRESACI:

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zajmujący się wydawaniem decyzji administracyjnych

PROWADZĄCY:

pracownik naukowy WSH Humanitas w Sosnowcu, referendarz w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach. Autor ponad dwudziestu opracowań dotyczących procedury administracyjnej oraz materialnego prawa administracyjnego – ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki nieruchomościami. Doświadczony wykładowca na licznych szkoleniach dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH. ELEMENTY DECYZJI. POSTĘPOWANIE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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:

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.ZG.FRDL.PL oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **22 kwietnia 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 _____