

PISMA PROCESOWE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uporządkujemy i usystematyzujemy wiedzę uczestników w zakresie ogólnych regulacji dotyczących pism procesowych w postępowaniu administracyjnym, z uwzględnieniem treści sporządzanych pism, a zwłaszcza wydawania i rektyfikacji decyzji administracyjnej. Zasadniczy trzon rozważań zostanie poprzedzony zagadnieniami związanymi z zasadą pisemności, wszczęciem postępowania, przepisach o terminach załatwiania spraw, ponagleniem, a także prawidłowym prowadzeniem postępowania dowodowego, który ma wpływ na rozstrzygnięcie, jak na uzasadnienie zawarte w decyzji. Podstawowy moduł szkolenia będzie dotyczyć rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzji, postanowienia, a także ugody. Omówiona zostanie również kwestia rektyfikacji decyzji.

CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, w tym także zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat, w szczególności dot. doręczeń elektronicznych w nowelizacji KPA wchodzącej w życie w październiku 2021 r.
- Nabycie umiejętności zareagowania w sposób uporządkowany formalnie i proceduralnie na treść otrzymanego pisma.
- Zapoznanie słuchaczy z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie omawianych zagadnień.

PROGRAM:

1. Stadia postępowania jurysdykcyjnego.
2. Znowelizowana zasada pisemności na tle innych nowych zasad ogólnego postępowania administracyjnego.
3. Terminy załatwienia spraw, bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie.
4. Wszczęcie postępowania:
 - Z urzędu, na wniosek, odmowa wszczęcia, uzupełnianie braków formalnych.
 - Zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
5. Braki formalne poddania i wezwanie do usunięcia braków podania.
6. Poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów i upoważnienie pracownika do sporządzania odpisów.
7. Postępowanie wyjaśniające - w tym dowodowe:
 - Katalog środków dowodowych i jego charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia.
 - Zasady postępowania dowodowego.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie.
9. Decyzja:
 - Rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia.
 - Związanie organu decyzją.
10. Postanowienia: Forma, elementy składowe i tryb wydawania.
11. Uгода administracyjna;
12. Rektyfikacja decyzji. Tryb uzupełnienia decyzji, sprostowania treści decyzji, usuwania oczywistych omyłek, błędów pisarskich czy rachunkowych.

ADRESACI: pracownicy organów administracji samorządowej i rządowej, pracownicy organów zajmujących się prowadzeniem postępowań i przygotowaniem projektów rozstrzygnięć, a także dokonujący ich prawnej oceny.

PROWADZĄCY: - Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji WPIA UŁ. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony trener otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu KPA organizowanych przez FRDL na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego i centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach kierowniczych.

Pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 315 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,

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.....

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 30 sierpnia 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 _____

