

POSTĘPOWANIE DOWODOWE W KODEKSIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie z zakresu postępowania dowodowego, w trakcie którego omówimy szczegółowo wszystkie elementy prowadzenia postępowania dowodowego oraz najczęściej popełniane błędy. Prowadzący podda ocenie i analizie poszczególne kategorie dowodów. Zaprezentowane zostaną także przykłady orzecznictwa sądów z zakresu postępowania dowodowego i kierunków interpretacji przepisów w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

- nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowania dowodowego.
- wskazanie najczęściej popełnianych błędów w toku postępowania oraz metod ich uniknięcia.
- uzyskanie praktycznej wiedzy w zakresie prawidłowego uzasadniania decyzji administracyjnych w części obejmującej tzw. uzasadnienie faktyczne.

PROGRAM:

1. Granice postępowania dowodowego:

- a. art. 7 k.p.a. i obowiązek dążenia do prawdy obiektywnej,
- b. art. 77 k.p.a. i problem „wyczerpującego” zgromadzenia materiału dowodowego,
- c. inicjatywa dowodowa,
- d. znaczenie swobodnej oceny dowodów dla wyniku postępowania.

2. Dowody i ich rodzaje:

- a. pojęcie dowodu,
- b. fakty notoryjne i ich źródła,
- c. dokumenty: urzędowe i prywatne,
- d. zeznania świadków:
 - zakres informacji mogących być przedmiotem zeznań,
 - podmiotowe ograniczenia możliwości przesłuchania świadka,
 - przesłanki odmowy zeznań.
- e. oględziny,
- f. opinie biegłych:
 - problematyka tzw. „wiadomości specjalnych”,
 - kryteria oceny opinii biegłego,
 - udział biegłego w postępowaniu,
- g. dokumentowanie dowodów,
- h. zapoznanie stron z materiałem dowodowym,
- i. in dubio pro liberate i zastosowanie tej zasady w praktyce

3. Wpływ ustaleń dowodowych na wynik postępowania:

- a. odzwierciedlenie materiału dowodowego w uzasadnieniu decyzji,
- b. pojawienie się nowych dowodów po zakończeniu postępowania.

ADRESACI:

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz organów administracji publicznej 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 nieruchomości. Doświadczony wykładowca na licznych szkoleniach dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

POSTĘPOWANIE DOWODOWE W KODEKSIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 329 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.....

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 23 listopada 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 _____