

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE DLA POCZĄTKUJĄCYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w stacjonarnym warsztatowym szkoleniu adresowanym do osób, które dotychczas nie miały większej styczności z postępowaniem administracyjnym lub mają wyłącznie przygotowanie teoretyczne. Przedmiotem naszego szkolenia jest wyjaśnienie podstawowych pojęć, pokazanie jak należy postępować z poszczególnymi pismami kierowanymi do organów administracji publicznej oraz jak unikać typowych błędów. Omówienie zagadnienia prawne podczas zajęć poparte licznymi przykładami z praktyki mają na celu przygotowanie pracownika organu administracji publicznej do samodzielnego prowadzenia postępowania i sporządzenia decyzji administracyjnej (względnie zaświadczenia) w zgodności z Kodeksem postępowania administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy dowiedzą się w jakich przypadkach wyda się decyzje administracyjne, w jakich załatwia sprawę poprzez brak działania, a w jakich przypadkach wydaje się zaświadczenie.
- Uczestnicy dowiedzą się czy każde pismo zawierające krytyczne uwagi jest skargą w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.
- Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość udziału w szkoleniu które jest praktycznym warszatem połączonym z wymianą doświadczeń i panelem dyskusyjnym dzięki czemu mogą inicjować dyskusję i analizę najbardziej interesujących ich zagadnień.
- Uczestnicy otrzymają obszerną prezentację zawierającą m.in. aktualne tezy z orzeczeń sądów administracyjnych.

PROGRAM:

1. Kiedy stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Co to jest decyzja, milczące załatwienie sprawy, zaświadczenie, skarga oraz wnioski.
3. Kto bierze udział w postępowaniu administracyjnym: organ, strona, pełnomocnik.
4. Podstawowe zasady postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
5. Czy każde pismo kierowane do organu rozpoczyna postępowanie administracyjne? Forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku.
6. Czy każdą sprawę należy załatwić w ciągu miesiąca? Terminy załatwiania spraw. Sposób obliczania terminu.
7. Co to jest beczynność oraz przewlekłość.
8. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
9. Dokumentowanie czynności procesowych: protokoły i notatki służbowe.
10. Co to są „akta sprawy”, komu przysługuje wgląd do akt i na jakich zasadach można wydawać odpisy.
11. RODO a KPA.
12. Zbieranie dowodów i ich ocena.
13. Zawieszenie postępowania.
14. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
15. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania oraz po otrzymaniu decyzji organu wyższej instancji.
16. Wydawanie zaświadczeń.

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

PROWADZĄCY: Radca prawny, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie oraz dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie. Doświadczony wykładowca współpracujący z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej od 2008 r.

Postępowanie administracyjne dla początkujących



30 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 8 listopada cena wynosi 459,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 849 116,
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **23 listopada 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 _____