

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ. PROBLEMY INTERPRETACYJNE

WAŻNE INFORMACJE:

W wyniku błędów i nieprawidłowej interpretacji przepisów k.p.a. decyzje urzędnicze mogą zostać uchylone, co dyskwalifikuje całe postępowanie i pracę z nim związaną. Podczas proponowanego szkolenia prowadząca wskaże najczęściej występujące problemy, wynikające z codziennej praktyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. W trakcie zajęć przeanalizujemy liczne przypadki, występujące w pracy urzędnika w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych i przysparzających wiele wątpliwości interpretacyjnych. Wskażemy także, co zmieniło się w postępowaniu administracyjnym po wejściu w życie e-doręczeń. Program zajęć opiera się na postępowaniach, wynikających z doświadczenia prowadzącej oraz aktualnego orzecznictwa sądów.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Ugruntowanie wiedzy związanej z najważniejszymi zasadami dotyczącymi stosowania k.p.a. w praktyce.
- Rozwiązywanie problemów, które pojawiają się w codziennej pracy, w szczególności dotyczących wniosków stron, doręczeń, pełnomocnictw, czy obowiązków organu.
- Omówienie problematycznych zagadnień z zakresu stosowania k.p.a., zgłaszanych przez uczestników zajęć. **W związku z tym zachęcamy Państwa do wcześniejszego przesyłania pytań skierowanych do prowadzącej na adres koordynatora szkolenia: elsilny@frdl.szczecin.pl.**

PROGRAM:

1. Podstawowe zasady postępowania. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”?
2. Jak postępować z podaniami składanymi papierowo, elektronicznie, mailem?
3. Pełnomocnictwa. Co powinny zawierać? Jak postąpić, jeżeli pełnomocnik nie opłaci pełnomocnictwa?
4. Skuteczne doręczenie papierowe i elektroniczne. Czy nieodebrane pismo trzeba wysłać ponownie? Co zmieniło się w postępowaniu administracyjnym po wejściu w życie e-doręczeń?
5. Jak liczyć termin załatwienia sprawy? Jak postąpić w przypadku wniesienia ponaglenia?
6. Dowody w postępowaniu. Czy skan jest dokumentem? Czy kserokopia jest dowodem w sprawie?
7. Kto może potwierdzić dokument „za zgodność”?
8. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?
9. Jak czytać decyzje organów II instancji?
10. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, w tym jst, osoby wydające decyzje administracyjne oraz prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, które mają już praktykę i podstawową wiedzę dotyczącą stosowania przepisów k.p.a.

PROWADZĄCA:

Radca prawny m. in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, praktyk z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym. Współautorka komentarza do ustawy o samorządzie gminnym (wyd. C.H. Beck, 2023), autorka m.in. książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa, współpracuje z wieloma jednostkami samorządowymi.

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej. Problemy interpretacyjne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**



15 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 lipca 2025 r. cena wynosi 409 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 11 lipca 2025 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 _____