

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie on-line pn.:

Kodeks postępowania administracyjnego dla zaawansowanych. Szczegółowe omówienie wybranych zagadnień istotnych dla praktyki urzędnika

Data: 5 czerwca 2020 r., godz. 10:00 - 14:00

Cena: 250 zł netto/os.

Zgłoszenia: Prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres: szkolenia@frdl.org lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 3 czerwca 2020 r.

Szkolenie on-line: wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane za pomocą specjalnej platformy, która umożliwi obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cel szkolenia:

- Wskazanie zmian w procedurze administracyjnej wprowadzonej ustawą Covid 19, ze szczególnym uwzględnieniem praktyki działania jednostek samorządu terytorialnego.
- Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, w tym problematyki doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Przedstawienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego procedury administracyjnej

Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na następujące pytania:

- jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?
- jak prawidłowo skonstruować decyzję?
- jakie są najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji?
- kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
- w jaki sposób uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
- czy datą wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku, czy data jego ostatecznego uzupełnienia, w przypadku braków?
- jak prawidłowo przeprowadzić procedurę wznowienia postępowania, uchylecia bądź zmiany decyzji administracyjnej?
- jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?
- jaka jest rola pełnomocników strony w postępowaniu?
- jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego?

Adresaci: Sekretarze, kierownicy i pracownicy wydający decyzje w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych.

Prowadząca: Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

Program:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niestosowania.
2. Strona postępowania a postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania. Analiza przypadków, procedura postępowania.
3. Pełnomocnictwo. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecznictwa.
4. Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone? Doręczenia na gruncie orzecznictwa sądów administracyjnych. Doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.
5. Terminy załatwiania spraw. Bezczynność i przewlekłość postępowania - jakie rodzi skutki dla organu? Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu:
 - sposoby wszczęcia postępowania,
 - data i forma wszczęcia postępowania,
 - pojęcie i wymogi formalne podania,
 - pozostawienie podania bez rozpoznania,
 - przekazanie podania według właściwości.
7. W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
 - dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
 - RODO a udostępnianie akt sprawy.
8. Dowody w postępowaniu administracyjnym:
 - jakie błędy popełniają organy w ramach postępowania dowodowego?
 - omówienie procedury dowodowej.
9. Poświadczenie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
10. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
11. Decyzja - podstawowe i dodatkowe elementy struktury decyzji.
12. Prawidłowe konstruowanie decyzji.
13. Najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji.
14. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
15. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania.
16. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?
17. Kiedy zawiesić postępowanie? Analiza przypadków.
18. Tryby nadzwyczajne, wznowienie, stwierdzenie nieważności, uchylene i zmiana decyzji administracyjnej.
19. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.
20. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.
21. Zmiany w procedurze administracyjnej wprowadzonej ustawą Covid 19 - szczegółowe omówienie dla praktyki działania jednostek samorządu terytorialnego.

Powyższe szkolenie realizowane będzie w formie on-line.

Platforma, na której się ono odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.

Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.

Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.

Uwaga! Liczba miejsc ograniczona!

Dzień przed szkoleniem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu (mailem).

Zgłoszenie (WEB) – Kodeks postępowania administracyjnego dla zaawansowanych... - 05.06.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (w formie pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora (<http://www.frdl.org/szkolenia/regulamin-szkolen.html>) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.
Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.