



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYSTY:

Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień teoretycznych oraz praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego.

Omówienie przepisów ma kluczowe znaczenie dla pracowników administracji publicznej w usprawnieniu procedur administracyjnych. Uczestnicy poznają różne aspekty praktycznego stosowania zasad KPA. Wszystkie zagadnienia przedstawione zostaną przy użyciu przykładów praktycznych, a także w oparciu o orzecznictwo i doktryny.

ADRESACI:

osoby zajmujące się przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnej w jednostkach samorządu terytorialnego

PROWADZĄCA:

Etatowy Członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu, doświadczony ceniony i wysoko oceniany wykładowca.

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego. Skutki ich niezastosowania.
2. Strona w postępowaniu administracyjnym. Odmowa wszczęcia postępowania.
3. Pełnomocnictwo – rodzaje pełnomocnictw.
4. Terminy załatwienia spraw (w tym w okresie pandemii):
 - a) bezczynność i przewlekłość postępowania,
 - b) ponaglenie,
 - c) obowiązki organu pierwszej i drugiej instancji,
 - d) przywrócenie terminu.
5. Prawidłowe wszczęcie postępowania – sposoby wszczęcia postępowania; forma wszczęcia postępowania; wymogi formalne wniosku o wszczęcie postępowania, pozostawienie bez rozpoznania; przekazanie i zwrot podania.
6. Sposoby doręczania pism.
7. Udostępnienie akt sprawy – dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp do akt sprawy na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
9. Poświadczenie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
10. Decyzja – elementy decyzji.
11. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania przez stronę.
12. Rektyfikacja decyzji.
13. Prawidłowe prowadzenie metryki sprawy.
14. Zawieszenie postępowania a umorzenie postępowania.
15. Tryby nadzwyczajne. Wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji, uchylenie lub zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 K.p.a.
16. Zmiany w procedurze administracyjnej wprowadzone w ustawach COVID – 19.

**TERMIN SZKOLENIA:**

24 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

240 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl **do 21 lipca 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra

tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@frdl.org.pl

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 sugerujemy 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.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Postępowanie administracyjne w praktyce (zajęcia on-line) 24 lipca 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
