



SZKOLENIA ON-LINE

#### CELE KORZYŚCI ZE 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.

# KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO DLA ZAAWANSOWANYCH. SZCZEGÓŁOWE OMÓWIENIE WYBRANYCH ZAGADNIEŃ ISTOTNYCH DLA PRAKTYKI URZĘDNIKA

#### 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.** Bezczywność 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,

**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, uchylenia 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.

- **RODO a udostępnianie akt sprawy.**
- 8. **Dowody w postępowaniu administracyjnym:**
  - jakie błędy popełniają organy w ramach postępowania dowodowego?
  - omówienie procedury dowodowej.
- 9. **Poświadczanie 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, uchylenie 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.**

**PROWADZĄCY:**

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.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**1 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**250 zł netto.** 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 przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **26 czerwca 2020r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 chciałby 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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## **KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:**

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

**(zajęcia on-line)**

**1 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:** Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.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).

**NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707**

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_