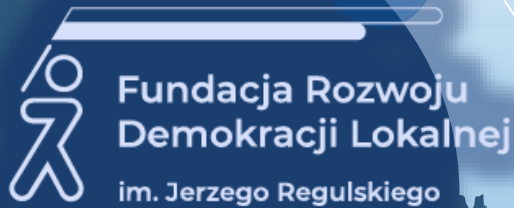


POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

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 doktrynę.

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.

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 przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **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 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

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.frdl-lodz.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:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na mail, fax lub formularz na 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
