



SZKOLENIA ON-LINE

ENIA:

- Przedstawienie konkretnych przykładów stosowania przepisów Kpa z orzecnictwa i z praktyki działania organów w oparciu o aktualny stan prawny i przepisy, które weszły w życie w stanie epidemii.
- Analiza trudnych obszarów dotyczących wydawania decyzji, w tym problematyki doręczeń, ochrony danych osobowych, upoważnień i pełnomocnictw na podstawie kontroli NIK.
- Uzyskanie praktycznych odpowiedzi, porad i wskazówek od prowadzącej, w celu prawidłowego wykonywania zadań, uniknięcia nieprawidłowości.
- Poznanie aktualnego orzecnictwa sądów administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie problematyki szkolenia.

Zdobycie wiedzy w zakresie:

- w jaki sposób należy wszcząć postępowanie administracyjne?
- jakie dokumenty możemy potwierdzać za zgodność z oryginałem i w jakich okolicznościach?

STOSOWANIE PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO KROK PO KROKU

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego zostaną wskazane praktyczne aspekty prowadzenia postępowań administracyjnych, w szczególności kwestie związane z wydawaniem decyzji, terminami, doręczeniami oraz najnowszym orzecnictwem sądów administracyjnych dotyczącym procedury administracyjnej. Dzięki szkoleniu zdobędą Państwo wiedzę i praktyczne umiejętności niezbędne do prawidłowego stosowania przepisów Kpa.

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecnictwie sądów - skutki ich niezastosowania.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa. Skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania.
4. Pełnomocnik:
 - kto może być pełnomocnikiem?
 - formy pełnomocnictwa,
 - doręczanie korespondencji pełnomocnikom,
 - jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
 - szczegółowe zasady – omówienie na podstawie orzecnictwa.
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:
 - zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy,
 - bezczynność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu,
 - załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
6. Doręczenia, formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą:
 - zmiana adresu a doręczenie,
 - kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo

- kiedy można stwierdzić, że pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - jak w prawidłowy sposób skonstruować decyzję?
- jakie są najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji?
- 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 należy sporządzać metrykę sprawy administracyjnej?
 - kiedy należy wezwać stronę do uzupełnienia?
- w jakim przypadku sprostować decyzję?
- jak prawidłowo chronić dane osobowe podczas postępowania administracyjnego oraz w przypadku dostępu do akt sprawy?
- jak udostępniać akta sprawy w kontekście stosowania przepisów o RODO zgodnie z prawem?

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

sekretarzy, kierowników i pracowników wydających decyzje w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych oraz do osób, które na swoich stanowiskach pracy stosują procedurę administracyjną np. wydawanie zaświadczeń.

doręczone?

- doręczenia między organami publicznymi na gruncie Kpa.

7. 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,
- postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania,
- analiza przypadków, procedura postępowania,
- podania,
- wielość żądań,
- braki formalne.

8. Metryka sprawy administracyjnej. Jak ją prowadzić w sposób praktyczny?

9. Dostęp do akt sprawy dla stron, a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.

10. RODO, a udostępnianie akt sprawy.

11. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.

12. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.

13. Decyzja:

- elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe,
- doręczanie decyzji,
- prawidłowe konstruowanie decyzji,
- jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?

14. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji.

15. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego.

16. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej.

17. Pytania i odpowiedzi. Dyskusja.

PROWADZĄCY:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa samorządowego. Doświadczony trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.



TERMIN SZKOLENIA:

6 listopada 2020 r., godz. 9.00 – 13.00.

CENA:

285 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 przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **2 listopada 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

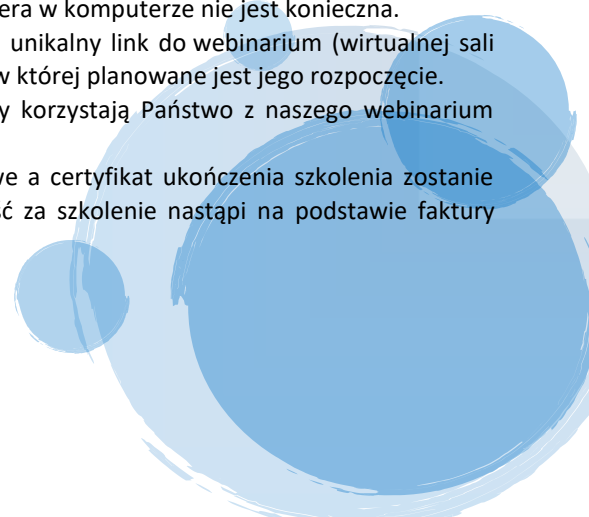
DANE DO KONTAKTU:

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

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:

Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego krok po kroku
(zajęcia on-line)

6 listopada 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 (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
