

## **ZAJĘCIA Z ZAKRESU PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa do udziału w dwudniowym szkoleniu, które będzie przeprowadzone w formie warsztatów z obszernym omówieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Na zajęciach będziemy analizować poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy prawnej i praktycznych umiejętności pozwalających na odpowiedzialne wykonywanie obowiązków pracownika jednostki publicznej w zakresie procedury administracyjnej.
- Wzbogacenie wiedzy uczestników w zakresie regulacji prawnych, stosowanych przez pracowników jednostek publicznych w ramach ich codziennej pracy.
- Zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

### **PROGRAM:**

1. Kiedy należy stosować Kodeks postępowania administracyjnego. Analiza przypadków i pism.
2. Po co są zasady ogólne postępowania administracyjnego i jakie są konsekwencje ich naruszeń.
3. Decyzja ostateczna, prawomocna i wykonalna.
4. Wyłączenie pracownika i organu. Strona według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw.
5. Pełnomocnik strony. **Oceniamy skuteczność pełnomocnictw.**
6. Organizacja społeczna.
7. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu. Weryfikujemy wnioski o wszczęcie postępowania. **Tworzymy zawiadomienie o wszczęciu postępowania.**
8. Terminy załatwienia sprawy. Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
9. Sposoby obliczania terminów. **Obliczamy terminy do dokonania czynności przez organ jak i przez stronę.**
10. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. **Analizujemy przykładowe doręczenia pod kątem ich skuteczności.**
11. Protokoły, notatki służbowe i metryki akt sprawy. **Tworzymy protokół zgodny z przepisami K.p.a.**
12. Udostępnianie akt, doręczanie odpisów i uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy. **Analizujemy przypadki.**
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym. **Ocena dowodów.**
14. Zawieszenie postępowania.
15. Uzgodnienie decyzji z innym organem.
16. Decyzja i postanowienie. Jakie muszą spełniać wymogi formalne. **Oceniamy przykładowe decyzje administracyjne.**
17. Sprostowania błędów i omyłek w decyzjach i postanowieniach. **Sprawdzamy granice mechanizmu z art. 113 K.p.a.**
18. Postępowanie po wniesieniu odwołania lub zażalenia. **Analizujemy pisma stron po wydaniu decyzji przez organ I instancji.**
19. Uchylenie i zmiana decyzji ostatecznej. **Praktyczne zastosowanie art. 154 i 155 K.p.a**
20. Wznowienie postępowania.
21. Stwierdzenie nieważności decyzji.

### **ADRESACI:**

Osoby wydające decyzje administracyjne, osób prowadzących postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, od kilkunastu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. W codziennej pracy zajmuje się tematyką związaną z postępowaniami administracyjnymi w praktyce samorządowej. Wieloletni trener i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, szkolący pracowników administracji publicznej na terenie całego kraju. Dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

## Zajęcia z zakresu procedury administracyjnej dla pracowników administracji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 i 27 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 490 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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.....

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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 13 stycznia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_