

WARSZTATY Z ZAKRESU PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ DLA PRACOWNIKÓW ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które będzie przeprowadzone w formie dwudniowych warsztatów z obszernym omówieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Na zajęciach będziemy analizować poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo sądów administracyjnych. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w kameralnej grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do Uczestników zajęć.

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, a także z przepisami ustawy o doręczeniach administracyjnych.

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.
5. Strona według przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych ustaw.
6. Pełnomocnik strony. Oceniamy skuteczność pełnomocnictw.
7. Organizacja społeczna.
8. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu. Weryfikujemy wnioski o wszczęcie postępowania. Tworzymy zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
9. Terminy załatwienia sprawy. Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
10. Sposoby obliczania terminów. Obliczamy terminy do dokonania czynności przez organ jak i przez stronę.
11. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Analizujemy przykładowe doręczenia pod kątem ich skuteczności. Doręczenia elektroniczne w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r.
12. Protokoły, notatki służbowe i metryki akt sprawy. Tworzymy protokół zgodny z przepisami KPA.
13. Udostępnianie akt, doręczanie odpisów i uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy. Analizujemy przypadki.
14. Dowody w postępowaniu administracyjnym. Ocena dowodów.
15. Zawieszenie postępowania.
16. Uzgodnienie decyzji z innym organem.
17. Decyzja i postanowienie. Jakie muszą spełniać wymogi formalne. Oceniamy przykładowe decyzje administracyjne.
18. Sprostowania błędów i omyłek w decyzjach i postanowieniach. Sprawdzamy granice mechanizmu z art. 113 KPA.
19. Postępowanie po wniesieniu odwołania lub zażalenia. Analizujemy pisma stron po wydaniu decyzji przez organ I instancji.
20. Uchylenie i zmiana decyzji ostatecznej. Praktyczne zastosowanie art. 154 i 155 KPA.
21. Wznowienie postępowania.
22. Stwierdzenie nieważności decyzji.

ADRESACI:

Osoby wydające decyzje administracyjne, osoby prowadzące 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.

Warsztaty z zakresu procedury administracyjnej dla pracowników organów administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 - 14 maja 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 599 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

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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 10 maja 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 _____