

WARSZTATY Z ZAKRESU PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ DLA PRACOWNIKÓW ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które będą przeprowadzone w formie dwudniowych warsztatów z obszernym omówieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas zajęć omówimy aktualnie obowiązujące przepisy, przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo sądów administracyjnych. Szkolenie realizowane jest w formule stacjonarnej, w formie interaktywnej pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do Uczestników zajęć. Zajęcia podzieliliśmy na części teoretyczne omówienie przepisów i część praktyczną, która poświęcona będzie na ocenie przypadków, analizie pism i decyzji.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie stanowiska sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Przedstawienie najnowszych zmian K.p.a. w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz rozwiązań przewidzianych w okresie pandemii.
- Nabycie lub pogłębienie umiejętności sporządzania prawidłowych pism procesowych.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:
 - jakie są najczęstsze błędy lub zaniechania pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz jak ich unikać.
 - jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
 - jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.

PROGRAM:

Dzień I

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. Weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania pod kątem wymogów formalnych. Tworzenie 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. Obliczanie terminów do dokonania czynności przez organ jak i przez stronę.

Dzień II

11. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Analiza przykładowych doręczeń pod kątem ich skuteczności.
12. Protokoły, notatki służbowe i metryki akt sprawy. Tworzenie protokołu zgodnego z przepisami K.p.a.
13. Udostępnianie akt, doręczanie odpisów i uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy. Analiza przypadków.
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. Ocena przykładowych decyzji administracyjnych.
18. Sprostowania błędów i omyłek w decyzjach i postanowieniach.
19. Postępowanie po wniesieniu odwołania lub zażalenia.
20. Uchylenie i zmiana decyzji ostatecznej. Praktyczne zastosowanie art. 154 i 155 K.p.a
21. Wznowienie postępowania.
22. Stwierdzenie nieważności decyzji.

ADRESACI:

Pracownicy jednostek administracji publicznej - 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



1 i 22 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

Cena 809,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 18 maja cena wynosi 759,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. (42) 307 32 38, szkolenia@frdl.org.pl

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

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

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **22 maja 2022 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 _____

