



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. **SZKOLENIE DLA PRACOWNIKÓW PRZYGOTOWUJĄCYCH DECYZJE** **ADMINISTRACYJNE**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Kodeks postępowania administracyjnego winien być znany wszystkim pracownikom organów administracji publicznej, którzy prowadzą postępowania administracyjne. Podczas proponowanych zajęć omówimy przepisy prawa regulujące tryb postępowania administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian z zakresu k.p.a., przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo, wskażemy najczęściej popełniane błędy, które wpływają w konsekwencji na wadliwość postępowania. Uczestnicy otrzymają obszerną prezentację, zawierającą m.in. aktualne tezy z orzeczeń sądów administracyjnych. Szkolenie realizowane będzie w formie interaktywnej, pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do słuchaczy.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie najnowszych zmian k.p.a. w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz organów administracji samorządowej.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie stanowisk sądów administracyjnych w sprawach objętych tematem szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Analiza najczęściej popełnianych błędów lub zaniechań pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz przekazanie wskazówek jak ich unikać.
- Wskazanie jak prowadzić postępowanie z poszanowaniem praw jego stron i uczestników oraz jak powinna wyglądać formalnie prawidłowa decyzja administracyjna.

PROGRAM:

- 1. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.**
- 2. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:**
 - Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
 - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. Właściwość organu.
 - Strona w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
 - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
 - Ponaglenia. Następstwa beczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
 - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
 - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
 - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
 - Dowody w postępowaniu administracyjnym.
 - Zawieszenie postępowania.
- 3. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.**
- 4. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania.**
- 5. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.**
- 6. Przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.**

ADRESACI: Pracownicy administracji publicznej w tym jst oraz jednostek organizacyjnych, osoby przygotowujące i wydające decyzje administracyjne, a także 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. Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie.

Kodeks Postępowania Administracyjnego. Szkolenie dla pracowników przygotowujących decyzje administracyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 359 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. 535 175 301 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 przesłanie faktury i certyfikatu 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 22 lipca 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 _____

