

K.P.A. W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH - NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym prowadząca wskaże najczęściej występujące problemy codziennej praktyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Przeanalizujemy te przypadki, które najczęściej występują w pracy urzędnika w związku z wydawaniem decyzji administracyjnych i przysparzają problemów i wątpliwości, tj. skuteczne doręczenie, terminy załatwienia spraw, kwestia pełnomocnictwa czy też obowiązek informacyjny. Dzięki formule „pytań i odpowiedzi” będą Państwo mieli wpływ na przebieg szkolenia i skupienie się na tych problemach, które Państwa najbardziej nurtują.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Ugruntowanie wiedzy na temat najważniejszych zasad stosowania k.p.a.
- Wskazanie ustalania właściwości organu, pełnomocnictw i skuteczności doręczania, procedury zawieszenia i wznowienia postępowania.
- Nakreślenie zmian w procedurze stosowania k.p.a. związanych z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie problematycznych zagadnień z zakresu stosowania k.p.a., zgłaszanych przez uczestników zajęć, również spoza proponowanego programu a dotyczących praktycznego stosowania k.p.a..

W związku z tym zachęamy do wcześniejszego przesyłania pytań skierowanych do prowadzącej na adres: elsilny@frdl.szczecin.pl

PROGRAM:

1. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”? Pozostałe zasady k.p.a. i ich zastosowanie.
2. Przekazywanie podania między organami. Jak skutecznie przeprowadzić spór o właściwość?
3. Kiedy pracownik nie może załatwić sprawy? Wyłączenia.
4. Problemy z pełnomocnictwami - kto może być pełnomocnikiem? Treść i forma pełnomocnictwa, opłata skarbową.
5. Skuteczne doręczenie wezwania, zawiadomienia, decyzji.
6. Co się zmieni na skutek stosowania przepisów nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych?
7. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy. Jak postępować w przypadku złożenia ponaglenia?
8. Potwierdzanie dokumentów „za zgodność” przez pracowników urzędu.
9. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne oraz prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków, które mają już praktykę i podstawową wiedzę dotyczącą stosowania przepisów k.p.a.

PROWADZĄCA:

Radca prawny z wieloletnim doświadczeniem prawnym, praktycznym i szkoleniowym. Autorka książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa.

K.p.a. w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 389 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 30 marca 2023 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 _____