Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
19 lipca 2023 r.

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY Z DNIA 26 STYCZNIA 2023 R. O ZMIANIE USTAW W CELU LIKWIDOWANIA ZBĘDNYCH BARIER ADMINISTRACYJNYCH I PRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy przepisy prawa regulujące tryb postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych. Podczas zajęć przeanalizujemy zmiany przepisów z zakresu prowadzenia korespondencji z organami z wykorzystaniem adresów elektronicznych, skuteczności wnoszenia ponagleń, składania oświadczeń o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania, ostateczności decyzji zgodnych z żądaniem strony. Ponadto, przedstawimy najczęstsze błędy lub zaniechania pracowników organów administracji publicznej, które wpływają na trwałość decyzji administracyjnych oraz wskażemy, jak ich unikać. Prezentowane zagadnienia omówimy w formule warsztatowej, a analizowane przepisy poprzemy praktycznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawienie przepisów prawa, regulujących tryb postępowania administracyjnego, zasad prowadzenia postępowania z poszanowaniem praw jego stron i uczestników.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Omówienie stanowisk sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Analiza przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do organów administracji rządowej oraz samorządowej.
- Uczestnicy dowiedzą się:
  - Jak powinna wyglądać (pod względem formalnym) prawidłowa decyzja administracyjna?
  - Jak prawidłowo wskazywać nowy termin załatwienia sprawy oraz kiedy stronie przysługuje ponaglenie?
  - Kiedy decyzja staje się ostateczna, wykonalna oraz prawomocna?
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu prowadzenia postępowania i wydawania decyzji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

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. Odmowa wszczęcia postępowania.
   - Ustalanie stron w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
   - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
   - Ponaglenia. Następstwa bezczynności 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 I 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.**
7. **Odpowiedzi na pytania uczestników.**

ADRESACI: Pracownicy jednostek administracji publicznej, stosujący w codziennej pracy przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i wydający decyzje.

PROWADZĄCY: Radca prawny. Od 2007 r. członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. Praktyk w zakresie procedury administracyjnej, administracyjnego prawa materialnego (ustawa o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, zagospodarowanie przestrzenne) oraz prawa cywilnego. Od 2008 r. trener z zakresu postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej. Wykładowca oraz Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o zmianie ustaw w celu likwidowania zbędnych barier administracyjnych i prawnych

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	19 lipca 2023 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**
	Cena: 395 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 14 lipca 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 _____