

PISMA PROCESOWE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe omówienie **ogólnych regulacji dotyczących pism procesowych w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem treści sporządzanych pism i zwróceniem uwagi na wydawanie oraz rektyfikację (sprostowanie lub uzupełnienie) decyzji administracyjnej**. Zasadniczy trzon rozważań zostanie poprzedzony omówieniem zagadnień związanych z zasadą pisemności, wszczęciem postępowania, terminami załatwiania spraw, ponagleniem, a także prawidłowym prowadzeniem postępowania dowodowego, który ma wpływ na rozstrzygnięcie, jak i na uzasadnienie, zawarte w decyzji. Podczas zajęć wskażemy też rozstrzygnięcia, zapadające w postępowaniu jurysdykcyjnym: decyzje, postanowienia oraz ugody.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, poszerzenie i ugruntowanie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, w tym także zmian, wprowadzonych ostatnimi nowelizacjami k.p.a.
- Uporządkowanie i usystematyzowanie wiedzy na temat przygotowywania pism procesowych w postępowaniu administracyjnym. Omówienie zagadnień z zakresu treści sporządzanych pism, zasad ich wydawania, terminów oraz sposobów dokonywania sprostowań lub uzupełnień treści.
- Nabycie umiejętności adekwatnego zareagowania i podjęcia właściwych kroków formalnych i proceduralnych w zależności od treści otrzymanego pisma.
- Zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie omawianych zagadnień.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów dotyczących przygotowywania i wydawania pism procesowych w postępowaniu administracyjnym.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

PROGRAM:

Dzień I.

1. Klasyfikacja pism procesowych i znaczenie pojęcia „pismo” w znowelizowanej zasadzie pisemności.
2. Terminy załatwienia spraw, ponaglenie, beczynność organu i przewlekłość postępowania.
3. Stadia postępowania jurysdykcyjnego.
4. Wszczęcie postępowania: z urzędu, na wniosek, tryb mieszany. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania. Data wszczęcia postępowania.
5. Bezskuteczność wniesienia podania. Braki formalne podania i wezwanie do usunięcia braków podania. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
6. Postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe: katalog środków dowodowych i ich charakter, przesłanki, forma i tryb przeprowadzania poszczególnych dowodów, reguły dowodzenia. Zasady postępowania dowodowego.

Dzień II.

7. Dokumenty urzędowe i zagraniczne. Moc urzędowa dokumentów.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez przedstawicieli wolnych zawodów i pracownika organu prowadzącego postępowanie.
9. Decyzja: rodzaje decyzji, elementy jej treści, rygor natychmiastowej wykonalności, prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej, środki zaskarżenia. Związanie organu decyzją.
10. Postanowienia: forma, elementy składowe i tryb wydawania.
11. Uгода administracyjna i jej zatwierdzenie.
12. Rektyfikacja decyzji: tryb uzupełnienia decyzji, sprostowania treści decyzji, usuwania oczywistych omyłek, błędów pisarskich czy rachunkowych.

ADRESACI: Pracownicy organów administracji publicznej, zarówno administracji samorządowej, jak i rządowej, pracownicy organów zajmujących się prowadzeniem postępowań i przygotowaniem projektów rozstrzygnięć, a także dokonujący ich prawnej oceny.

PROWADZĄCA: Prawnik, zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej. Od 2010 r. prowadzi szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego, naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

Pisma procesowe w postępowaniu administracyjnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13-14 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 699 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**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

KONTAKTU:

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 8 lutego 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 _____