



ZAJĘCIA Z ZAKRESU PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa do udziału w dwudniowym szkoleniu, które będzie przeprowadzone w formie warsztatów z obszernym omówieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Na zajęciach będziemy analizować poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy prawnej i praktycznych umiejętności pozwalających na odpowiedzialne wykonywanie obowiązków pracownika jednostki publicznej w zakresie procedury administracyjnej.
- Wzbogacenie wiedzy uczestników w zakresie regulacji prawnych, stosowanych przez pracowników jednostek publicznych w ramach ich codziennej pracy.
- Zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

PROGRAM:

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. Strona według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw.
5. Pełnomocnik strony. **Oceniamy skuteczność pełnomocnictw.**
6. Organizacja społeczna.
7. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu. Weryfikujemy wnioski o wszczęcie postępowania. **Tworzymy zawiadomienie o wszczęciu postępowania.**
8. Terminy załatwienia sprawy. Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
9. Sposoby obliczania terminów. **Obliczamy terminy do dokonania czynności przez organ jak i przez stronę.**
10. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. **Analizujemy przykładowe doręczenia pod kątem ich skuteczności.**
11. Protokoły, notatki służbowe i metryki akt sprawy. **Tworzymy protokół zgodny z przepisami K.p.a.**
12. Udostępnianie akt, doręczanie odpisów i uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy. **Analizujemy przypadki.**
13. Dowody w postępowaniu administracyjnym. **Ocena dowodów.**
14. Zawieszenie postępowania.
15. Uzgodnienie decyzji z innym organem.
16. Decyzja i postanowienie. Jakie muszą spełniać wymogi formalne. **Oceniamy przykładowe decyzje administracyjne.**
17. Sprostowania błędów i omyłek w decyzjach i postanowieniach. **Sprawdzamy granice mechanizmu z art. 113 K.p.a.**
18. Postępowanie po wniesieniu odwołania lub zażalenia. **Analizujemy pisma stron po wydaniu decyzji przez organ I instancji.**
19. Uchylenie i zmiana decyzji ostatecznej. **Praktyczne zastosowanie art. 154 i 155 K.p.a.**
20. Wznowienie postępowania.
21. Stwierdzenie nieważności decyzji.

ADRESACI:

Osoby wydające decyzje administracyjne, osób prowadzących 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zajęcia z zakresu procedury administracyjnej dla pracowników administracji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 i 27 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 490 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

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 adres szkolenia@mistia.org.pl do **13 stycznia 2021 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 _____