

PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe omówienie zagadnień z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, w szczególności zaś prawidłowego wydania decyzji administracyjnej. Przeanalizujemy także zmiany przepisów wprowadzone nowelizacjami k.p.a. z lat 2018-2023. Ponadto zapoznamy uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej. Proponowane zajęcia będą miały charakter warsztatu połączanego z praktycznym przygotowywaniem i redagowaniem pism procesowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie podstawowych zagadnień związanych z aktami administracyjnymi jako podstawową formą działania administracji.
- Szczegółowe przedstawienie procesowej formy aktu administracyjnego, jakim jest decyzja administracyjna, poprzez wydanie której organy administracji publicznej rozstrzygają indywidualne sprawy z zakresu ich właściwości:
 - Przedstawienie etapów postępowania poprzedzającego wydanie decyzji, które wpływają na prawidłowość jej wydania.
 - Przeanalizowanie, innych niż decyzja, sposobów zakończenia postępowania: umorzenie, milczące zakończenie sprawy.
 - Zaprezentowanie typologii decyzji i jej elementów.
 - Wskazanie zasad rektyfikacji decyzji.
 - Przedstawienie zasad weryfikacji decyzji w trybach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji.
- Poznanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Akt administracyjny i jego cechy.
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego odnoszące się do decyzji m. in. zasada in dubio pro libertate, zasada trwałości decyzji, zasada pisemności.
3. Doręczanie decyzji administracyjnej. Zasady doręczeń elektronicznych po nowelizacji k.p.a. z 2021 r.
4. Pojęcie trybów - postępowanie ogólne i uproszczone - i stadiów postępowania administracyjnego.
5. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego.
6. Decyzja o umorzeniu postępowania.
7. Milczące załatwienie sprawy. Sprzeciw w drodze decyzji. Zaświadczenie w formie postanowienia.
8. **Decyzja administracyjna:**
 - Rodzaje decyzji. Elementy decyzji.
 - Uzasadnienie decyzji.
 - Skutki prawne decyzji.
 - Wadliwość decyzji.
9. Rektyfikacja decyzji: uzupełnienie, sprostowanie i wykładnia treści decyzji.
10. **Środki prawne odwołania/zmiany decyzji:**
 - Zwyczajne: odwołanie, zażalenie, wniosek o ponowne załatwienie sprawy.
 - Nadzwyczajne: wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji, zmiana uchylene decyzji ostatecznej.
11. Podsumowanie. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI: Pracownicy administracji publicznej, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują Kodeks postępowania administracyjnego, wydają decyzje administracyjne, pracownicy jst, w tym wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, sekretarze, pracownicy jednostek organizacyjnych jst.

PROWADZĄCA: Profesor UŁ, dr hab. nauk prawnych, zatrudniona na stanowisku profesora w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji WPIA UŁ. Wykładowca prawa i postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego. Promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z tego zakresu. Doświadczony trener otwartych i zamkniętych szkoleń organizowanych przez FRDL w całej Polsce. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne na stanowiskach kierowniczych w naczelnym i centralnym organach administracji rządowej oraz samorządzie zawodowym.

Procedura wydawania decyzji administracyjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



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:

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