



Łódź, 16 września 2020 r.

Kodeks postępowania administracyjnego dla pracowników przygotowujących decyzje administracyjne

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.

Szkolenie będzie przeprowadzone metodą seminaryjną, z praktycznymi przykładami, możliwością zadawania pytań i szerokim omówieniem orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie oraz wojewódzkich sądów administracyjnych. Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe zawierające przytoczenie aktualnego orzecznictwa ww. sądów.

ADRESACI:

Zajęcia skierowane są do osób zajmujących się wydawaniem decyzji administracyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego.

PROGRAM:

1. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:
 - Zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
 - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, rozpatrzenie wniosku przez organ niewłaściwy.
 - Strona w postępowaniu administracyjnym, ustalanie stron, podanie o uznanie za stronę postępowania.
 - Pełnomocnik strony.
 - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
 - Ponaglenia. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
 - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym.
 - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
 - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
 - Dowody w postępowaniu administracyjnym. Błędy popełniane przez organy w ramach postępowania dowodowego.
 - Zawieszenie postępowania.
 - Uzgodnienie decyzji z innymi organami.
 - Milcząca załatwienie sprawy i milcząca zgoda.
2. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Najczęstsze błędy i ich wpływ na trwałość decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
3. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania.
4. Uchylenie lub zmiana decyzji przez organ pierwszej instancji. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.
5. Stwierdzenie nieważności decyzji, przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.

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 m.in. w zakresie postępowania administracyjnego.

MIEJSCE SZKOLENIA:

FRDL Centrum Szkoleniowego
w Łodzi, ul. Jaracza 74

TERMIN SZKOLENIA:

16 września 2020 r. w godzinach 10.00 – 15.00.

CENA:

459 zł netto przy zgłoszeniu do 4 września 2020.

Po 4 września 2020 **509 zł netto**.

RABAT 10% dla drugiej i następnej osoby z tej samej instytucji.

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

Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie, przerwy kawowe oraz lunch.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do **10 września 2020 r.** na adres mailowy biuro@frdl-lodz.pl faksem na numer 42 / 288 12 86, lub przez formularz elektroniczny zamieszczony na www.frdl-lodz.pl

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Szanowni Państwo,

Organizacja szkolenia uwzględnia aktualne wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego o zaostrozonym rygorze sanitarnym.

Wprowadziliśmy i stosujemy szczegółowe wytyczne i wskazówki postępowania, które zapewniają jak największe bezpieczeństwo prowadzonych przez nas szkoleń.

Liczba uczestników szkoleń stacjonarnych została ograniczona, a układ przestrzenny sali szkoleniowej i przestrzeni wspólnych w miejscu realizacji szkolenia został zorganizowany w taki sposób by spełniał aktualne wymagania dotyczące odległości pomiędzy uczestnikami.

Do Państwa dyspozycji są środki do dezynfekcji rąk. Łazienki zostały wyposażone w płyny antybakteryjne.

W ramach przerwy kawowej każdy Uczestnik otrzyma pakiet cateringowy. Obiady serwowane są każdemu Uczestnikowi w jednorazowych opakowaniach.

Wszystkie przestrzenie takie jak: klamki i stoły dezynfekujemy na bieżąco. Wietrzymy sale szkoleniowe.

Przypominamy Państwu o obowiązku noszenia maseczek ochronnych.

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny być zdrowe, nie powinny posiadać objawów charakterystycznych dla chorych na covid-19, nie powinny przebywać w izolacji lub wyznaczonej kwarantannie (dotyczy również członków rodzin). Poprosimy Państwa o podpisanie oświadczenia w tym zakresie ([wzór oświadczenia](#)).

**Kodeks postępowania administracyjnego
dla pracowników przygotowujących decyzje administracyjne
16 września 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)			
Nazwa i adres odbiorcy			
NIP		Telefon	
Email			
1.	Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail		
2.	Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail		
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)			TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH organizowanych przez FRDL CS w Łodzi.			PODPIS