

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Kodeks Postępowania Administracyjnego winien być znany pracownikom organów administracji publicznej, którzy prowadzą postępowania administracyjne. Jednakże z uwagi na zakres materiału szczegółowe omówienie nawet jego podstawowych regulacji w trakcie jednego dnia szkoleniowego nie zawsze jest wystarczające. Z tego względu proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które będzie przeprowadzone w formie dwudniowych warsztatów z obszernym omówieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Na zajęciach przeanalizujemy poszczególne instytucje procesowe w oparciu o casusy i orzecznictwo sądów administracyjnych. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do uczestników zajęć.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie przepisów prawa regulujących tryb postępowania administracyjnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego.
- Przedstawienie stanowiska sądów administracyjnych w sprawach należących do przedmiotu szkolenia, budzących poważne wątpliwości interpretacyjne.
- Przedstawienie najnowszych zmian K.p.a. w tym zmian wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.

PROGRAM:

Dzień I

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Skutki naruszeń zasad ogólnych.
2. Wyłączenia organów i pracowników.
3. Postępowanie administracyjne przed organem pierwszej instancji:
 - a. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, rozpatrzenie wniosku przez organ niewłaściwy.
 - b. Strona w postępowaniu administracyjnym, ustalanie stron, pełnomocnik strony postępowania.
 - c. Terminy załatwienia sprawy. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu. Sposób obliczania terminu.

Dzień II

4. Postępowanie administracyjne przed organem pierwszej instancji – ciąg dalszy:
 - d. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym.
 - e. Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
 - f. Udostępnianie akt, doręczanie odpisów z akt sprawy.
 - g. Dowody w postępowaniu administracyjnym. Ocena dowodów.
 - h. Zawieszenie postępowania.
 - i. Uzgodnienie decyzji z innym organem.

- j. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Najczęstsze błędy i ich wpływ na trwałość decyzji.
4. Odwołania a nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego.
5. Postępowanie po wniesieniu odwołania lub zażalenia.
6. Wznowienie postępowania.
 - a. Właściwość organów w sprawie wszczęcia postępowania.
 - b. Inicjatywa wszczęcia postępowania.
 - c. Tryb i termin wniesienia podania w sprawie wszczęcia postępowania.
 - d. Postępowanie wstępne.
 - e. Forma wszczęcia postępowania, forma odmowy wszczęcia postępowania.
 - f. Przesłanki wznowieniowe.
 - g. Granice postępowania rozpoznawczego wznowionego postępowania.
 - h. Rodzaje decyzji kończących postępowanie w sprawie wznowienia postępowania.
 - i. Możliwość wstrzymania wykonania decyzji.
7. Uchylenie i zmiana decyzji ostatecznej.
 - a. Brak nabycia praw z decyzji (art. 154 KPA).
 - b. Nabycie praw z decyzji (art. 155 KPA).
 - c. Właściwość organów do wzruszenia decyzji.
 - d. Przesłanki i tryb wzruszenia decyzji oraz jego skutki.
8. Stwierdzenie nieważności decyzji.
 - a. Zakres stosowania przepisu.
 - b. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji.
 - c. Właściwość organów w sprawie wszczęcia postępowania.
9. Wygaśnięcie lub uchylenie decyzji.
10. Obowiązki organu po wyeliminowaniu decyzji administracyjnej z obrotu prawnego w trybie nadzwyczajnym.

ADRESACI:

Osoby wydające decyzje administracyjne, osoby prowadzące 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.

Kodeks postępowania administracyjnego dla pracowników administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 i 17 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 619 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **10 listopada 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 _____