

PRZEPISY K.P.A. I ICH WPŁYW NA CZYNNOŚCI I DECYZJE DOKONYWANE PRZEZ KIEROWNIKA USC

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy **zagadnienia dotyczące stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przez kierownika USC przy wydawaniu decyzji administracyjnych.**
- Tematyka zajęć **będzie uwzględniała kwestie praktyczne oraz najnowsze orzecznictwo.**
- Prowadzący, **praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w USC**, skupi uwagę na zagadnieniach związanych z praktycznym stosowaniem przepisów k.p.a. tj. **prowadzeniem postępowania oraz wydawaniem decyzji, a także rolą pełnomocnika.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i ugruntowanie posiadanej wiedzy w odniesieniu do spraw, w jakich kierownik USC powinien stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Omówienie wybranych problemów związanych z bieżącą pracą w USC w tym zakresie.
- Możliwość konsultacji, podczas zajęć, kwestii problemowych z doświadczonym ekspertem oraz innymi uczestnikami szkolenia.
- Wskazanie:
 - Jak praktycznie stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w codziennej pracy w USC?
 - Czym jest interes prawny?
 - Kto może zostać pełnomocnikiem?
 - Jakie obowiązki i prawa ma pełnomocnik?
 - Jak wydać decyzję administracyjną?
 - Kiedy uznajemy, że decyzja została doręczona?
 - Kiedy strona może odwołać się od decyzji?

PROGRAM:

1. Zastosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na poszczególnych etapach spraw załatwianych przez kierownika USC (omówienie na wybranych przykładach):
 - Podanie.
 - Czynność materialno-techniczna.
 - Wezwanie.
 - Interes prawny.
 - Pełnomocnictwo.
 - Braki formalne.
 - Braki fiskalne.
 - Decyzja administracyjna.
 - Pismo (np. w sprawie odmowy dodania wzmianki dodatkowej o rozwodzie na podstawie zagranicznych dokumentów).
 - Postanowienie.
2. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI: kierownicy i pracownicy USC.

PROWADZĄCA: Od 2006 r. z-ca kierownika USC, obecnie pełni funkcję zastępcy dyrektora Urzędu Stanu Cywilnego w jednym z dużych miast. Jest absolwentką Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studiów podyplomowych na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. W latach 2001-2005 zatrudniona w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (dział prawny Konsulatu Generalnego RP w Toronto).

Przepisy k.p.a. i ich wpływ na czynności i decyzje dokonywane przez kierownika USC



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 419 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 537 935 410;
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 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 18 sierpnia 2025 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 _____