

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE

Wprowadzenie do postępowania administracyjnego Kodeks postępowania administracyjnego dla początkujących

Lublin, 03.06.2019 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Postępowanie administracyjne.

- Czy urzędnik zawsze musi stosować kodeks postępowania administracyjnego?
- Postępowania administracyjne a inne działania administracji publicznej.
- Sprawa administracyjna.
- Przepisy regulujące procedurę administracyjną.

2. Wszczęcie postępowania.

- Czynności związane z wszczęciem postępowania.
- Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.
- Kontrola formalna wniosku.
- Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu.
- Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.
- Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.
- Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?
- Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

3. Terminy.

- Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.
- Obliczanie terminów.
- Terminy procesowe i materialnoprawne.
- Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym w terminie.
- Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.

4. Doręczenia.

- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.
- Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia.
- Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.

5. Wyjaśnianie sprawy.

- Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów.
- Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.
- Zaświadczenia i oświadczenia.
- Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.
- Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu.
- Protokoły i adnotacje.

6. Rozstrzygnięcia.

- Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?
- Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.
- Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej.
- Decyzje ostateczne i prawomocne.
- Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.
- Milcząca załatwienie sprawy.
- Postanowienia.

7. Odwołania.

- Postępowanie odwoławcze.
- Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania.
- Procedura wnoszenia odwołań i czynności organu pierwszej i drugiej instancji.
- Samokontrola decyzji przez organ pierwszej instancji.
- Decyzje organu drugiej instancji.
- Zakres postępowania wyjaśniającego przed organem drugiej instancji po nowelizacji.
- Obowiązki organu pierwszej instancji przy ponownym rozpatrywaniu sprawy.



Wykładowca

Radca prawny, urzędnik służby cywilnej, specjalista z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania przed sądami administracyjnymi. Od 2003 r. zatrudniony na stanowiskach związanych z obsługą prawną urzędów terenowych organów administracji rządowej w Lublinie. Od 2006 r. zajmuje się kompleksową obsługą prawną Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Lublinie. Od 2009 r. prowadzi liczne szkolenia dla administracji publicznej z tematyki kodeksu postępowania administracyjnego, redagowania korespondencji urzędowej i języka urzędowego.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel./Fax 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

3 czerwca 2019 r., godz. 10.00 – 15.00

Miejsce szkolenia

Centrum Konferencyjne Fiesta

(budynek Polskiego Związku Motorowego – I piętro)

ul. Prusa 8 w Lublinie (boczna Al. Solidarności; 600 m od dworca głównego PKS; z dworca PKP dojazd autobusem linii nr 1)

Parking dla uczestników szkolenia jest bezpłatny

Cena

300 zł netto/os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, poczęstunek i serwis kawowy.

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem w terminie 14 dni na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub faksem na nr **81 745 06 00** do **27 maja 2019 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza telefonicznie lub mailowo pracownik Fundacji!** Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa 50% kwoty odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Wprowadzenie do postępowania administracyjnego

Lublin, 03.06.2019 r.

DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl
(*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub faksem na nr 81 745 06 00