

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Prowadzenie postępowania administracyjnego w realiach epidemii COVID-19
z uwzględnieniem najnowszych zmian

16.04.2021 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Wszczęcie postępowania.

- Czynności związane z wszczęciem postępowania.
- Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.
- Kontrola formalna wniosku.
- Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.
- 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.

2. Terminy.

- Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.
- Obliczanie terminów. Wpływ epidemii na bieg terminów. Kiedy termin został przerwany, a kiedy się nie rozpoczął?
- Terminy procesowe i materialnoprawne z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie epidemii.
- Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym terminie.
- Nowe zasady przedłużania terminu załatwienia sprawy.
- Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.
- Nowe zasady przywracania terminu – nowe obowiązki organów administracji publicznej.

3. Doręczenia.

- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.
- Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń w czasie epidemii. Nowe przesyłki hybrydowe.
- Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.
- Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych.

4. Wyjaśnianie sprawy.

- Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.
- 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 i szczególne rozwiązania w tym zakresie, obowiązujące w czasie epidemii.

5. Rozstrzygnięcia.

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

6. Postępowanie odwoławcze.

- Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.
- Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
- Decyzje formalne i merytoryczne.
- Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

Wykładowca

Radca prawny, urzędnik służby cywilnej, specjalista z zakresu postępowania administracyjnego i języka urzędowego. Od kilkunastu lat stale współpracuje z urzędami terenowych organów administracji rządowej w Lublinie. Od 2009 roku przeszkolił kilka tysięcy urzędników. Prowadzi po kilkadziesiąt szkoleń rocznie dla przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli z tematyki kodeksu postępowania administracyjnego, redagowania korespondencji urzędowej i języka urzędowego. Autor wielu wysoko ocenionych szkoleń zamkniętych, m.in. dla ministerstw, organów centralnych, urzędów wojewódzkich, urzędów marszałkowskich, starostw powiatowych, urzędów miast i gmin, publicznych służb zatrudnienia.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzynska

Tel./Fax 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

Termin

16 kwietnia 2021 r., godz. 10.00 – 15.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie **on-line**. Przed szkoleniem otrzymają Państwo **link do platformy**, na której się ono odbędzie. Wystarczy wejść w link, dokonać prostej rejestracji i w dniu zajęć o wyznaczonej godzinie dołączyć do wirtualnego pokoju. Udział w szkoleniu pozwoli nie tylko zapoznać się z tematem prezentowanym przez trenera, ale także zadać mu pytanie i porozmawiać z innymi uczestnikami szkolenia.

Cena

250 zł netto / os.

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

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

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

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl, faxem na nr **81 745 06 00** lub poprzez formularz na stronie www.fundacja-pan.lublin.pl do **13 kwietnia 2021 r.**

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

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 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 NA SZKOLENIE ON-LINE**KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO****16.04.2021 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