

## ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

# Kodeks postępowania administracyjnego dla początkujących z uwzględnieniem najnowszych zmian

Podstawy postępowania administracyjnego w realiach epidemii COVID-19

**30.04.2021 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.
- Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończeniu sprawy w 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.

#### 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.
- Protokoły i adnotacje.

#### 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.

## 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 Skwarzyńska

Tel./Fax 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl)

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE

## Termin

**30 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 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 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 w terminie 14 dni na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

## Zgłoszenia

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres: [a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl), faksem na nr 81 745 06 00 lub poprzez formularz na stronie [www.fundacjapan.pl](http://www.fundacjapan.pl) do **27 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 dla początkujących****30.04.2021 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](mailto: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](mailto: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 przesać mailem na adres: [a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl) lub faksem na nr 81 745 06 00**