

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Terminowe wydawanie i doręczanie pism i decyzji administracyjnych zgodnych z prawem i zasadami prostego języka urzędowego

13.05.2021 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Zasady przejrzystego redagowania pism urzędowych.

- a. Podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego w postępowaniu administracyjnym – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym i przejrzystym językiem?
- b. Sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu w pismach urzędowych – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się zrozumiałe dla każdego adresata i sprawiają, że praca urzędnika jest bardziej efektywna.
- c. Zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism i dokumentów urzędowych.

2. Terminy.

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

3. Doręczenia.

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

4. Rozstrzygnięcia.

- a. Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna? Jak formułować poszczególne elementy decyzji, żeby była prawidłowo zredagowana?
- b. Przejrzyste i jasne formułowanie uzasadnień decyzji i pouczeń.
- c. Język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów.
- d. Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.
- e. Decyzje ostateczne i prawomocne.
- f. Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.
- g. 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

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

13 maja 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, faksem na nr 81 745 06 00 lub poprzez formularz na stronie www.fundacja-pan.lublin.pl do **10 maja 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

**Terminowe wydawanie i doręczanie pism i decyzji administracyjnych
13.05.2021 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@fundacijapan.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@fundacijapan.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**