

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Kodeks postępowania administracyjnego dla początkujących z uwzględnieniem najnowszych zmian i wdrożeniem znowelizowanych doręczeń elektronicznych

28.02.2025 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Wszczęcie postępowania.

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

2. Terminy.

- a. Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.
- b. Terminy procesowe i materialnoprawne. Obliczanie terminów.
- c. Uływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym terminie.

3. Doręczenia.

- a. Rodzaje doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń, wynikające z nowelizacji kodeksu postępowania administracyjnego od 5 października 2021 r. i ustawy z 21 listopada 2024 r., nowelizującej ustawę o doręczeniach elektronicznych.
- b. Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne od 1 stycznia 2025 r., przez publiczne obwieszczenia. Dalsze stosowanie ePUAP.
- c. Doręczenia na podstawie ustawy o doręczeniach elektronicznych po nowelizacji. Nowe zasady uruchomienia PURDE i PUH. Obowiązki i uprawnienia organów administracji publicznej w nowym okresie przejściowym dla stosowania e-Doręczeń.

4. Wyjaśnianie sprawy.

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

5. Rozstrzygnięcia.

- a. Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?
- b. Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.
- c. Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej.
- d. Decyzje ostateczne i prawomocne. Niezaskarżalność decyzji w całości uwzględniających żądanie strony.
- e. Nowe zasady zrzekania się prawa do wniesienia odwołania.
- f. Postanowienia.

Wykładowca

Radca prawny, urzędnik służby cywilnej, specjalista z zakresu postępowania administracyjnego i języka urzędowego. Od dwudziestu 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. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

Termin

28 lutego 2025 r., godz. 9.00 – 14.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy **link do platformy szkoleniowej**. Platforma umożliwi komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu. Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

Cena

350 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 lub szkolenia@fundacjapan.pl lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **26 lutego 2025 r.**

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

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

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

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

Kodeks postępowania administracyjnego dla początkujących
28.02.2025 r.

DANE UCZESTNIKA:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie 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 Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie 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 szkolenia@fundacjapan.pl