



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Zajęcia będą przeprowadzone metodą seminaryjną, z praktycznymi przykładami, możliwością zadawania pytań i szerokim omówieniem orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie oraz wojewódzkich sądów administracyjnych. Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe zawierające przytoczenie aktualnego orzecznictwa ww. sądów.

Adresaci:

Pracownicy jednostek administracji publicznej.

Prowadzący:

Radca prawny, od kilkunastu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. W codziennej pracy zajmuje się tematyką związaną z postępowaniami administracyjnymi w praktyce samorządowej. Wieloletni trener i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, szkolący pracowników administracji publicznej na terenie całego kraju. Dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

Kodeks Postępowania Administracyjnego dla pracowników przygotowujących decyzje administracyjne

Program:

1. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:
 - Zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
 - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, rozpatrzenie wniosku przez organ niewłaściwy.
 - Strona w postępowaniu administracyjnym, ustalanie stron, podanie o uznanie za stronę postępowania.
 - Pełnomocnik strony.
 - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu.
 - Ponaglenia. Następstwa beczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
 - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Skuteczność doręczeń w trybie tzw. podwójnego awizo.
 - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
 - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy.
 - Dowody w postępowaniu administracyjnym. Błędy popełniane przez organy w ramach postępowania dowodowego.
 - Zawieszenie postępowania.
 - Uzgodnienie decyzji z innymi organami.
2. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Najczęstsze błędy i ich wpływ na trwałość decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
3. Odwołania od decyzji administracyjnej. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania.
4. Uchylenie lub zmiana decyzji przez organ pierwszej instancji.
5. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.
6. Stwierdzenie nieważności decyzji, przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.

Termin szkolenia:

9 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

295 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **4 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 24, fax: (42) 288 12 86

szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kodeks Postępowania Administracyjnego dla pracowników przygotowujących decyzje administracyjne (zajęcia on-line) 9 grudnia 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
