

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PRZEZ ORGAN I INSTANCIJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM POSTĘPOWANIA UPROSZCZONEGO I MILCZĄCEGO ZAŁATWIENIA SPRAWY W TRYBIE PRZEPISÓW K.P.A.

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostaną przedstawione regulacje dotyczące k.p.a. odnoszące się do prowadzenia postępowania administracyjnego, w stosunku do którego ustawodawca zdecydował się na zastosowanie postępowania uproszczonego lub milczącego załatwienia sprawy albo obu tych trybów równocześnie. Podczas zajęć uczestnicy poznają ogólne zasady postępowania administracyjnego, procedury wszczęcia, terminy załatwiania spraw oraz konsekwencje niedotrzymania terminów. Szczególny nacisk zostanie położony na różne sposoby zakończenia postępowania, w tym na rozróżnienie między decyzjami, a postanowieniami, procedury umorzenia i rozstrzygnięcia spraw, a także szczegółowe omówienie elementów decyzji administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- **Doskonalenie** umiejętności prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- **Pozyskanie** wiedzy na temat postępowania uproszczonego i milczącego załatwienia sprawy w kontekście przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- **Zwiększenie** efektywności i sprawności załatwiania spraw administracyjnych.
- **Weryfikacja wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących prowadzenia postępowania administracyjnego**, zwrócenie szczególnej uwagi, kiedy dane postępowanie należy prowadzić w trybie uproszczonym, a kiedy w ramach milczącego załatwienia sprawy.
- **Skuteczniejsze** zarządzanie procesami administracyjnymi.
- **Znaczące usprawnienie** pracy organów I instancji w zakresie prowadzenia postępowań.
- Przeanalizowanie typowych błędów, popełnianych w toku prowadzenia postępowania oraz wskazanie sposobów ich rozwiązania.
- Poszerzenie wiedzy i umiejętności, przyczyniających się do zwiększenia efektywności prowadzonych postępowań administracyjnych, uwzględniając specyficzne tryby postępowania uproszczonego i milczącego załatwienia sprawy, zgodnie z przepisami prawa.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie.
2. Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym.
3. Podstawowe zasady prowadzenia postępowania administracyjnego przez organ I instancji:

- a) Wszczęcie postępowania – na wniosek i z urzędu.
 - b) Terminy załatwiania spraw i konsekwencje ich niedotrzymania.
 - c) Zawieszenie postępowania – przesłanki obligatoryjne i fakultatywne.
4. Sposoby zakończenia postępowania administracyjnego:
- a) Czynności, podejmowane przed zakończeniem postępowania.
 - b) Decyzja a postanowienie.
 - c) Umorzenie a rozstrzygnięcie.
 - d) Rozstrzygnięcie zgodne z żądaniem wnioskodawcy i niezgodne z żądaniem wnioskodawcy.
 - e) Elementy decyzji – obligatoryjne i fakultatywne.
5. Milczące załatwienie sprawy:
- a) W jakich sprawach jest stosowane?
 - b) Rodzaje milczącego załatwienia sprawy.
 - c) Termin na rozstrzygnięcie.
 - d) Przebieg postępowania.
 - e) Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy.
6. Postępowanie uproszczone:
- a) W jakich sprawach jest stosowane?
 - b) Postępowanie uproszczone a milczące załatwienie sprawy.
 - c) Termin na rozstrzygnięcie.
 - d) Przebieg postępowania.
7. Podsumowanie.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów miast i gmin oraz starostw powiatowych, jednostek im podległych oraz administracji rządowej, zajmujący się na co dzień prowadzeniem postępowań administracyjnych, w szczególności postępowań, w ramach których stosowane są przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące milczącego załatwienia sprawy oraz postępowania uproszczonego.

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalizuje się w prawie administracyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządowego, procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej. W praktyce zajmuje się prawnymi aspektami funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów komunalnych oraz zagadnieniami prawa ochrony środowiska, tworzenia i funkcjonowania związków międzygminnych, przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego czy dostępu do informacji publicznej. Prelegent na seminariach i konferencjach, poświęconych zagadnieniom prawa samorządowego, autor wielu publikacji dotyczących prawa samorządowego.

Prowadzenie postępowania administracyjnego przez organ I instancji ze szczególnym uwzględnieniem postępowania uproszczonego i milczącego załatwienia sprawy w trybie przepisów k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-12:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu na szkolenie do 3.04.2024 r. cena wynosi: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 12 kwietnia 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____