

## **KPA – WARSZTATY KONSTRUOWANIA PISM PROCESOWYCH W SPRAWACH ADMINISTRACYJNYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu szkolenie, które będzie przeprowadzone w formie warsztatów z omówieniem ogólnego postępowania administracyjnego. Na zajęciach w sposób praktyczny i wszechstronny zostanie przekazana wiedza niezbędna do poprawnego merytorycznie konstruowania pism procesowych. Udział w szkoleniu zwiększy Państwa umiejętność precyzyjnego sporządzania i redagowania pism, decyzji, postanowień, wezwań i zawiadomień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie umiejętności przygotowywania prawidłowo skonstruowanych pism procesowych.
- Analiza prawnych możliwości i obowiązków organów administracyjnych w zakresie konstrukcji treści pism i wydawanych rozstrzygnięć.
- Poznanie aktualnych celów i założeń regulacji zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie do problematyki zmian w Kpa. Ich cel i zakres.
2. Bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie (przedmiot ponaglenia, jak reagować na ponaglenie i na skargę).
3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania (elementy, terminy, adresaci).
4. Wezwanie do usunięcia braków podania (elementy, termin).
5. Poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów (ustalenie istnienia oryginału, weryfikacja identyczności oryginału i odpisu, elementy poświadczenia, odmowa poświadczenia).
6. Upoważnienie pracownika do sporządzania odpisów (treść i forma, konsekwencje).
7. Mediacja (elementy postanowienia, treść i przebieg mediacji, protokół z mediacji).
8. Zawiadomienie o niespełnieniu przesłanek do wydania decyzji (obowiązek sporządzenie informacji, wskazanie przesłanek wymagających udowodnienia, wyznaczenie terminu).
9. Doręczenie w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów (warunki do skorzystania z formy obwieszczenia, treść zawiadomienia).
10. Protokół z posiedzenia w sprawie współdziałania (warunki dopuszczalności posiedzenia, treść ustaleń, forma złożenia podpisu).
11. Protokół przeprowadzenia oględzin (cel oględzin, termin, doręczenie zawiadomienia, treść ustaleń a treść protokołu, udział stron, świadków i biegłych).
12. Decyzja administracyjna i jej pouczenie (elementy konieczne decyzji, wadliwość istotna i nieistotna).
13. Administracyjne kary pieniężne (miarkowanie, odstąpienie, ulgi).

### **ADRESACI:**

Pracownicy odpowiedzialni za wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji, pracownicy działający z upoważnienia organów administracyjnych. pracownicy organów administracji publicznej oraz organów wyższego stopnia odpowiedzialni za prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

specjalista z zakresu prawa administracyjnego i procedur administracyjnych a jednocześnie praktyk, znający specyfikę działania organów administracji publicznej; od roku 2000 członek organu wyższego stopnia; autor ponad 150 publikacji naukowych, opracowań dydaktycznych, komentarzy, recenzji, opinii i głos poświęconych tematyce funkcjonowania administracji publicznej, w tym m.in.: „Kodeks postępowania administracyjnego – wzory pism i dokumentów”, „Wydawanie decyzji administracyjnych”, „Administracyjne postępowanie dowodowe w świetle przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego”, „Sądowa ochrona przed bezczynnością administracji publicznej”.

## KPA – warsztaty konstruowania pism procesowych w sprawach administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 299 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 25 maja 2021 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 \_\_\_\_\_