



KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH. NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które naświetli najczęściej występujące problemy codziennej praktyki stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obecnej sytuacji pandemicznej. Dzięki formule „pytań i odpowiedzi” będą Państwo mieli wpływ na jego przebieg i skupienie się tych problemach, które Państwa nurtują najbardziej.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie wiedzy nt. najważniejszych zasad stosowania k.p.a.
- Omówienie problematyki ustalania właściwości organu, pełnomocnictw i skuteczności doręczenia, procedury zawieszenia i wznowienia postępowania. Nakreślenie zmian w procedurze stosowania k.p.a. związane ze stanem epidemii.
- Omówienie zagadnień k.p.a. zgłaszanych ze strony uczestników szkolenia, również spoza proponowanego programu.

PROGRAM:

1. Co oznacza „zasada orzekania na korzyść strony”? Pozostałe zasady k.p.a. i ich zastosowanie.
2. Przekazywanie podania między organami. Jak skutecznie przeprowadzić spór o właściwość?
3. Kiedy pracownik nie może załatwić sprawy (wyłączenia).
4. Problemy z pełnomocnictwami - kto może być pełnomocnikiem, treść i forma pełnomocnictwa, opłata skarbową.
5. Skuteczne doręczenie wezwania, zawiadomienia, decyzji.
6. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy. Jak postępować w przypadku złożenia ponaglenia?
7. Potwierdzanie dokumentów „za zgodność” przez pracowników urzędu.
8. Obowiązki informacyjne. Czy zawsze trzeba wysłać zawiadomienia z art. 10 k.p.a.?
9. Zmiany w procedurze związane ze stanem epidemii.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne, osób prowadzące postępowania administracyjne w zakresie wykonywanych obowiązków osoby, które mają już praktykę i podstawową wiedzę nt. stosowania przepisów k.p.a.

PROWADZĄCY:

radca prawny z wieloletnim doświadczeniem merytorycznym i szkoleniowym. Autorka książki „Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Stały współpracownik FRDL, wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa.

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH. NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE PROBLEMY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 290 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **10 czerwca 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 _____

