

URZĘDNICZE ABC, CZYLI JAK NAPISAĆ DOWOLNĄ DECYZJĘ I PRZEPROWADZIĆ KAŻDE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

WAŻNE INFORMACJE:

Postępowanie administracyjne jedynie pozornie wydaje się prostą procedurą. Często zdarza się, że decyzje wydawane przez pracowników organów administracji publicznej na skutek błędów i nieprawidłowej interpretacji przepisów k.p.a. zostają uchylone, co dyskwalifikuje całe postępowanie i pracę z nim związaną. By zapobiec takim sytuacjom, podnieść wiedzę i kompetencje (pracowników jsfp wydających decyzje administracyjne) w zakresie prawidłowego procedowania, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego szczególny nacisk położymy na najważniejsze czynności dotyczące postępowania administracyjnego, wskażemy jak tworzyć pisma w oparciu o konkretne przykłady.

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczna analiza najważniejszych dla postępowania przepisów k.p.a.
- Omówienie kluczowych założeń proceduralnych.
- Przedstawienie metodologii tworzenia pism procesowych, przede wszystkim decyzji, postanowień, czy wezwań.
- Poszczególne instytucje prawne zostaną omówione tylko w oparciu o faktyczne przykłady.

PROGRAM:

1. Podstawy działania organów administracji publicznej:

- a. podstawowe zasady wykładni przepisów prawa, czyli jak odczytać przepis?
- b. rozstrzyganie wątpliwości, co do treści normy prawnej na korzyść strony,
- c. zakaz odstępowania od utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym oraz uzasadniona przyczyna odstąpienia od zakazu.

2. Strona postępowania administracyjnego:

- a. strona w rozumieniu art. 28 k.p.a. a przepisy szczególne dotyczące stron,
- b. ustalanie kręgu stron różnych postępowań administracyjnych,
- c. spory, co do posiadania przez dany podmiot interesu prawnego, a więc posiadania przymiotu strony,
- d. poważne konsekwencje błędnego ustalenia kręgu stron,
- e. zmiana kręgu stron w toku postępowania administracyjnego i jej konsekwencje dla postępowania administracyjnego,
- f. obowiązek zapewnienia prawidłowej reprezentacji strony,
- g. pełnomocnik strony i jego obowiązki.

3. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:

- a. czynności wstępne związane z wnioskiem strony – kontrola wniosku,
- b. strategia prowadzenia spraw wszczynanych z urzędu,
- c. sposób obliczania terminów załatwienia sprawy.

4. Doręczenia:

- a. ustalanie adresu zamieszkania strony,
- b. doręczanie korespondencji osobom prawnym,

- c. wadliwe adresowanie korespondencji oraz problem z doręczeniami zastępczymi przez tzw. awizo.
- 5. Wszczęcie postępowania administracyjnego:**
- wszczęcie postępowania na wniosek strony i obowiązki organu z tym związane, tzw. algorytm postępowania,
 - braki formalne a braki materialne wniosku, forma wezwania do ich usunięcia oraz skutki ich nieusunięcia,
 - odmowa wszczęcia postępowania z przyczyn formalnych,
 - wszczęcie postępowania z urzędu i obowiązki organu z tym związane tzw. algorytm postępowania.
- 6. Akta sprawy administracyjnej:**
- gromadzenie akt sprawy, czyli pokaż mi swoje akta, a ja powiem Ci, jak prowadzisz postępowanie,
 - które dokumenty muszą się fizycznie znaleźć w aktach sprawy, a które nie?
 - metryki, protokoły i adnotacje,
 - udostępnianie akt.
- 7. Postępowanie dowodowe:**
- plan postępowania dowodowego – kolejność stosowania środków dowodowych,
 - obowiązek wykorzystywania informacji i danych, znajdujących się w posiadaniu organu oraz posiadaniu jego jednostek organizacyjnych, czy tzw. fakty znane z urzędu,
 - techniki przesłuchiwanie świadków i stron,
 - ogłędziny, czyli jak nie mieszać różnych środków dowodowych,
 - realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu.
- 8. Tworzenie dokumentów - decyzji, postanowień, wezwań:**
- elementy pisma urzędowego i jak zweryfikować, czy są one niezbędne?
 - podstawa prawna (organy działają na podstawie przepisów prawa),
 - zbędne rozbudowywanie podstawy prawnej – m.in. dlaczego art. 104 k.p.a. prawie nigdy nie stanowi podstawy prawnej decyzji i jest zbędny,
 - data wydania, czyli m.in. konsekwencje czekania na podpis i tzw. antydatowania,
 - oznaczenie strony lub stron, czyli konsekwencje mieszania oznaczenia strony z oznaczeniem jej pełnomocnika, znaczenie numeru KRS, NIP, REGON,
 - rozstrzygnięcie, czyli zwięzłe i precyzyjne nałożenie obowiązku lub przyznanie uprawnienia – m.in. błędy związane z bezpodstawnym i zbędnym rozbudowywaniem rozstrzygnięć,
 - techniki tworzenia uzasadnienia faktycznego i prawnego – m.in. zbędne „pompowanie” uzasadnienia opisami wszystkich czynności organu, skuteczne techniki argumentowania i przekonywania.
 - niezbędne pouczenia, czyli lepiej jedno zdanie więcej niż jedno za mało.
- 9. Dyskusja, wymiana doświadczeń oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

ADRESACI:

pracownicy urzędów administracji publicznej, w szczególności jst i jednostek organizacyjnych, prowadzący postępowania administracyjne i wydający decyzje administracyjne.

PROWADZĄCY:

członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego (w zakresie obowiązków m. in. nadzór nad egzekucją administracyjną, orzekanie w sprawach dotyczących odpadów, ochrony przyrody i środowiska, podatków, utrzymania czystości i porządku w gminach). Wykładowca, prowadzący szkolenia na terenie całej Polski dla kadr urzędów administracji samorządowej i rządowej. Prowadził egzekucję administracyjną w Urzędzie Miasta Łodzi. Autor publikacji dotyczących egzekucji administracyjnej.

Urzędnicze ABC, czyli jak napisać dowolną decyzję I przeprowadzić każde postępowanie administracyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 29 maja 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 10 czerwca 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 _____