

7 - 8 LISTOPADA 2019 r.
WARSZAWA



SZKOLENIE

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

SZKOLENIE DLA PRZEDSTAWICIELI JST

CEL SZKOLENIA:

Praktyczna znajomość przepisów normujących postępowanie administracyjne.

FORMA PROWADZENIE SZKOLENIA:

Z uczestnikami szkolenia zostaną dokładnie omówione poszczególne etapy postępowania administracyjnego. Formuła zajęć zostanie dodatkowo wzbogacona **rozwiązywaniem przypadków, na tle których w ciekawy i przystępny sposób zostaną przedstawione najczęściej pojawiające się błędy oraz problemy w procesie stosowania prawa**, z uwzględnieniem dorobku judykatury.

Uczestnicy szkolenia mogą też w jego trakcie jak i po zakończeniu zadawać pytania, dzielić się swoimi spostrzeżeniami i wątpliwościami. Program szkolenia został przygotowany w oparciu o **bogate doświadczenie praktyczne prowadzącego zajęcia, zdobyte w trakcie pracy w urzędach, sądach oraz w samorządowych kolegiach odwoławczych.**

PROWADZACY SZKOLENIE:

Praktyk - sędzia delegowany do Ministerstwa Sprawiedliwości, doktorant Instytutu Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk, wcześniej radca prawny i członek Samorządowych Kolegiów Odwoławczych, asystent sędziego NSA i WSA w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym, pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Zagadnienia podstawowe.
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
3. Organy prowadzące postępowanie administracyjne.
4. Strona i podmiot na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.
5. Uczestnicy postępowania administracyjnego.
6. Czynności procesowe postępowania administracyjnego.
7. Postępowanie wyjaśniające.
8. Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym.
9. Weryfikacja decyzji i postanowień w toku instancji administracyjnych.
10. Postępowanie administracyjne w trybach nadzwyczajnych.
11. Uprozczone postępowania administracyjne.
12. Administracyjne kary pieniężne.
13. Europejska współpraca administracyjna.
14. Nowelizacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – zagadnienia praktyczne, uzasadnienie potrzeb i celu nowych regulacji.

ROZKŁAD ZAJĘĆ:

9:30 Rozpoczęcie I dnia szkolenia
9:00 Rozpoczęcie II dnia szkolenia
10:30 Przerwa kawowa
12:30 – 13:15 Obiad
15:30 Przerwa kawowa
16:00 Zakończenie I i II dnia szkolenia

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem większej liczby osób z Państwa Urzędu z przyjemnością przygotowujemy je dla Państwa w wersji **szkolenia zamkniętego**

Prosimy o kontakt:

Tel. 22 651 80 75,

e-mail: info@certge.pl

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

7-8 LISTOPADA 2019 WARSZAWA

C0961

Imię i nazwisko: Imię i nazwisko:
 Stanowisko/Dział: Stanowisko/Dział:
 Tel.: Fax: Tel.: Fax:
 E-mail: E-mail:

Imię i nazwisko: Imię i nazwisko:
 Stanowisko/Dział: Stanowisko/Dział:
 Tel.: Fax: Tel.: Fax:
 E-mail: E-mail:

DANE DO FAKTURY

Firma:
 NIP: Ulica:
 Kod pocztowy: Miejscowość:

Prosimy o pisemne poinformowanie administratora bazy danych (faxem 22 230 40 52 lub drogą e-mailową: info@certge.pl) w przypadku, gdy nie życzą sobie Państwo otrzymywania tego typu informacji.

WARUNKI UCZESTNICTWA, KOSZTY UDZIAŁU PRZY ZGŁOSZENIU SIĘ:

OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ

Imię i nazwisko:
 Stanowisko/Dział:
 Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa*
 i akceptuję je.

Do 23.10.2019	Od 24.10.2019
1495 PLN + 23% VAT Oszczędzasz 300 PLN	1795 PLN + 23% VAT

Data: Podpis:
 Tel.: E-mail:

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, dokumentację, obiad podczas szkolenia, przerwy kawowe.
 Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.

OSOBA DO KONTAKTU

- PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

Imię i nazwisko:
 Stanowisko/Dział:
 Tel.: Fax:
 E-mail:

Udział pracowników jednostek budżetowych w szkoleniach jest zwolniony z VAT w przypadku finansowania w przynajmniej 70% ze środków publicznych.
 Prosimy w takim przypadku o przesłanie oświadczenia.

Oświadczam, że udział w zamówionym szkoleniu będzie opłacony w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

Data: Podpis:

Płatność na podstawie faktury proforma lub faktury VAT na konto:
PKO Bank Polski S.A.: 08 1440 1387 0000 0000 1495 2551

Komu jeszcze, Pani / Pana zdaniem, możemy przesłać informacje o tym wydarzeniu

Imię i nazwisko:
 Stanowisko/Dział:
 Tel.: Fax:
 E-mail:

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia. Możliwe jest bezpłatne delegowanie zastępstwa nawet w dniu rozpoczęcia zajęć. W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 14 dni przed szkoleniem organizator zwróci 100% dokonanej wpłaty. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w projekcie szkoleniowym. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora zobowiązuje się on do pełnego zwrotu dokonanych wpłat.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od CGE na podane adresy e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Data: Podpis:

Tel: 22 651 80 75,

kom: 604 152 181,

fax: 22 203 40 52,

e-mail: info@certge.plwww.certge.pl

Tel: 22 651 80 75,

kom: 604 152 181,

fax: 22 203 40 52,

e-mail: info@certge.plwww.certge.pl