

27 lutego 2024

SZKOLENIE ON-LINE

Błędy organów I instancji w postępowaniu administracyjnym prowadzonym w trybie KPA

Szkolenie skierowane do pracowników jednostek samorządu terytorialnego.

W wyniku szkolenia urzędnik będzie mógł wyeliminować ze swojej pracy nieprawidłowe praktyki postępowania, eliminując tym samym ryzyko wydania rozstrzygnięcia niezgodnego z prawem. Urzędnik będzie prowadził postępowanie sprawniej i efektywniej.

Najważniejsze zagadnienia:

- 1. Etap nr 1 – Wszczęcie postępowania**
- 2. Etap nr 2 – Postępowanie wyjaśniające**
- 3. Etap nr 3 – Wydanie decyzji administracyjnej**
- 4. Etap nr 4– Doręczenia (w tym doręczenie decyzji administracyjnej)**

PROGRAM SZKOLENIA ON-LINE

Etap nr 1 – Wszczęcie postępowania

- Wszczęcie postępowania z urzędu oraz na wniosek – zakres niezbędnych czynności
- Kontrola formalna podania wraz z procedurą uzupełniania braków formalnych – jak i kiedy sporządzić wezwanie do uzupełnienia braków formalnych podania
- Ocena zaistnienia tzw. negatywnych przesłanek wszczęcia postępowania (res iudicata, przedawnienie, brak sprawy administracyjnej itp.)
- Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – kiedy wydać, komu doręczyć?
- Prowadzenie postępowania administracyjnego a RODO - obowiązek informacyjny oraz inne obowiązki związane z koniecznością zapewnienia ochrony danych osobowych
- Zawiadomienie o prowadzonym postępowaniu – jakie informacje w nim zawrzeć, aby uprościć dalsze procedowanie w sprawie?

Etap nr 2 – Postępowanie wyjaśniające

- Jak ustalić krąg stron postępowania?
- Jakie dokumenty muszą zgromadzić aby ustalić podmioty, którym przysługują prawa rzeczowe do nieruchomości?
- Jak ustalić następców prawnych strony, w tym w szczególności jej spadkobierców?
- Kiedy organ uprawniony jest do umorzenia postępowania w konsekwencji śmierci strony?
- Jakie dokumenty są niezbędne aby ustalić fakt śmierci strony?
- Pełnomocnik w postępowaniu – jak powinien wyglądać dokument pełnomocnictwa? Jakie obowiązki mam względem pełnomocnika? Jakie są konsekwencje braku uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa?
- Sporządzanie protokołów i adnotacji – podstawowe błędy skutkujące pozbawieniem ich mocy dowodowej w sprawie;
- Postępowanie dowodowe – jak je przeprowadzić w zgodzie z zasadą prawdy obiektywnej?
- Rozłożenie ciężaru dowodowego w postępowaniu jurysdykcyjnym – czy skoro organ jest gospodarzem tego postępowania, to czy to oznacza, że „musi zrobić wszystko sam”?
- Moc dowodowa opinii biegłego – jak ją ocenić?
- Język polski w postępowaniu administracyjnym, a dokumenty w języku obcym;
- Zawiadomienia i wezwania stron – podstawowe błędy;

Etap nr 3 – Wydanie decyzji administracyjnej

- Prawidłowe sformułowanie podstawy prawnej decyzji administracyjnej;
- Prawidłowe sformułowanie osnowy decyzji – błędy polegające na dodawaniu do osnowy decyzji elementów nie przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- Decyzja częściowa;
- Rektyfikacja decyzji;
- Jak prawidłowo sporządzić uzasadnienie? Jakie organy popełniają błędy?
- Decyzja administracyjna a RODO
- Jak prawidłowo oznaczyć adresata decyzji administracyjnej, nie będącego osobą fizyczną?
- Problem oznaczania spółek, wspólnot, oddziałów itp.

Etap nr 4– Doręczenia (w tym doręczenie decyzji administracyjnej)

- Błędy dokonywane przy doręczeniach i ich skutki;
- Doręczenia zagranicę;
- Doręczenia w formie elektronicznej;
- Doręczenia w trybie obwieszczenia.

PROWADZĄCY:



Agata Cebera – radca prawny, doktor nauk prawny, adiunkt w Katedrze Postępowania Administracyjnego WPIA UJ. Autorka opracowania monograficznego „Odpowiedzialność odszkodowawcza za niezgodne z prawem wykonywanie władzy publicznej przez organy administracji publicznej”. Autorka i współautorka rozlicznych opracowań artykułowych i monograficznych w tym współautorka komentarza do Kodeksu postępowania administracyjnego, metodyki pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym i sądowniczym oraz anglojęzycznej monografii pt. *European administrative cooperation. Remarks on Polish procedural provisions*. Wykonuje zawód radcy prawnego w indywidualnej praktyce. Prelegentka na konferencjach krajowych i zagranicznych (Londyn, Ryga, Győr, Bratysława, Timisoara, Bergamo, Lizbona, Tarnopol, Moskwa). Uczestniczka wymiany bilateralnej z Minzu University of China.

ORGANIZATOR:

Certified Global Education Sp. z o.o. jest firmą szkoleniową od kilku lat obecną na polskim rynku kładącą nacisk na edukację biznesową popartą certyfikatami. Dąży do tego by być platformą szkoleniową udostępniającą klientom najwyższej jakości certyfikowane szkolenia ze wszystkich dziedzin zarówno w rozumieniu funkcjonalnym biorąc pod uwagę funkcje/działy w organizacji jak i branżowym uwzględniając specyfikę poszczególnych sektorów gospodarczych. Naszym celem nadrzędnym jest spełnianie potrzeb biznesowych naszych klientów poprzez realizację szkoleń o najwyższych standardach jakości bazujących na międzynarodowym know-how w zakresie edukacji biznesowej. Wszystkie budowane przez nas programy przygotowujemy w oparciu o szczegółowe badania rynku i analizowane są pod kątem ich praktycznej przydatności w biznesie. Trenerzy i prelegenci, których zapraszamy wywodzą się przede wszystkim ze środowisk biznesowych, nie brakuje wśród nich również prawników, autoritetów naukowych jak i przedstawicieli administracji publicznej. Jest dla nas niezwykle ważne aby być postrzeganym przez naszych klientów przez pryzmat najwyższej jakości usług i prestiżu. Właśnie dzięki prestiżowi oraz temu, że jesteśmy całkowicie niezależną i neutralną instytucją, możemy liczyć na wsparcie projekty, którzy pełnią kluczowe role w swoich dziedzinach.

HARMONOGRAM SZKOLENIA ON-LINE:

9.15-9.30 logowanie do platformy

9.30-11.30 szkolenie cz. 1 (2h)

11.30-12.00 przerwa

12.00-14.00 szkolenie cz.2 (2h)

14.00 sesja pytań i odpowiedzi

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem większej liczby osób z Państwa organizacji z przyjemnością przygotowujemy je dla Państwa w wersji szkolenia zamkniętego. Prosimy o kontakt
tel. 22 651 80 75, e-mail: info@cge.com.pl

KONTAKT:

e-mail: info@cge.com.pl
Tel. 22 651 80 75, Kom: 604 152 181,
Fax. 22 203 40 52

SZKOLENIE ON-LINE

Błędy organów i instancji w postępowaniu administracyjnym
prowadzonym w trybie KPA 27 lutego 2024

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 W KURSIE:

Do 16.02.2024	Od 17.02.2024
595 PLN + 23% VAT Oszczędzasz 100 PLN	695 PLN + 23% VAT

OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ

Imię i nazwisko:
Stanowisko/Dział:

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa*
i akceptuję je.

Data: Podpis:
Tel.: E-mail:

OSOBA DO KONTAKTU

- PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

Imię i nazwisko:
Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:
E-mail:

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

Imię i nazwisko:
Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:
E-mail:

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, dokumentację w pdf, certyfikat pdf.

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

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 drogą elektroniczną zgodnie z ustawą z dn. 18 lipca 202 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 nr. 144 poz 1204 z późn. zm.).

Data: Podpis: