

Zapraszamy na szkolenie

„Postępowanie administracyjne w praktyce urzędnika I instancji”

Szkolenie online, 25 maja 2022 r.

Charakterystyka szkolenia:

Jednodniowe szkolenie dla początkujących lub średnio-zaawansowanych pracowników organów administracyjnych I instancji. Prowadzone w przystępny sposób. Uczestnik dowie się jak prawidłowo, na każdym etapie, przeprowadzić ogólne postępowanie administracyjne. Uzyska wiedzę praktyczną, pozna odpowiedzi na zadawane pytania, dowie się jak prawidłowo zredagować treść wydawanych w postępowaniu pism (metryki sprawy, protokołów, wezwań, zawiadomień), oraz orzeczeń (postanowień i decyzji). Analiza problemowych przypadków występujących w przeszłości.

Przykładowe zagadnienia omawiane na tym szkoleniu:

- kiedy następuje wszczęcie postępowania – czy w dniu złożenia wniosku po raz pierwszy, czy w dniu naprawienia braków wniosku;
- czy stroną postępowania jest osoba określona w ewidencji gruntów jako „władający”;
- czy należy zawiesić postępowanie, gdy właściciel nieruchomości, który byłby stroną postępowania zmarł jeszcze przed wszczęciem postępowania;
- czy należy wydać orzeczenie w sprawie uznania kogoś za stronę, gdy ujawni się w toku postępowania;
- czy zawsze trzeba zawiadamiać strony o zebraniu materiału dowodowego i możliwości składania uwag i czy trzeba uwzględnić uwagi zgłoszone przez stronę po wyznaczonym w tym zawiadomieniu terminie;
- w jakiej formie wydać i jak doręczyć decyzję, gdy część stron domaga się jej wydania w drodze elektronicznej i doręczenia poprzez ePuap, a pozostała część tradycyjnie (w formie zwykłej pisemnej, pocztą)

Program szkolenia:

1. Praktyczne informacje przed wszczęciem postępowania odnośnie:

- źródeł prawa
- wykładni
- orzecznictwa

2. Wszczęcie postępowania:

- sposoby wszczęcia postępowania
- moment wszczęcia postępowania, terminy i skutki ich przekroczenia (w tym: prawidłowe zredagowanie pisma przekazującego ponaglenie organowi wyższego stopnia)
- uczestnicy postępowania
- obowiązki organu w związku z wszczęciem postępowania (w tym: analiza wniosku / wezwanie do usunięcia braków / pozostawienie bez rozpoznania; właściwość; ustalanie stron i ich adresów w praktyce; prawidłowe zredagowanie metryki sprawy i zawiadomienia o wszczęciu postępowania; doręczenia)
- udostępnianie akt
- odmowa wszczęcia postępowania

3. Postępowanie wyjaśniające

- zasada prawdy obiektywnej w praktyce
- środki dowodowe dopuszczalne w postępowaniu
- rozprawa
- postanowienia wydawane w toku postępowania
- zawieszenie postępowania
- wymagane przed wydaniem decyzji stanowisko innego organu
- obowiązki organu w związku z postępowaniem dowodowym (w tym: prawidłowe zredagowanie protokołu i wydawanych w fazie postępowania dowodowego zawiadomień)

4. Zakończenie postępowania

- decyzja administracyjna (w tym: elementy decyzji / prawidłowe zredagowanie sentencji i uzasadnienia)
- umorzenie postępowania
- obowiązki organu w związku z wydaniem decyzji (w tym: ogłoszenie / doręczenie; uzupełnienie / sprostowanie decyzji)

5. Praktyczne uwagi po zakończeniu postępowania

- obowiązki organu w związku z odwołaniem strony (w tym: samokontrola w praktyce / prawidłowe zredagowanie zawiadomienia dla pozostałych stron i pisma przewodniego do organu odwoławczego / zawartość akt sprawy przekazywanych organowi odwoławczemu)
- zakres związania decyzją organu odwoławczego II instancji i wyrokiem sądów administracyjnych

Szkolenie poprowadzi: **Radca prawny Paula Januszewska – Klimczak**

Członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie oraz radca prawny w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie. Prawnik z wieloletnim doświadczeniem zawodowym, zdobytym między innymi w trakcie pracy w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Warszawie. Wieloletni pracownik Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, w którym jako sprawozdawca rozpatruje na co dzień odwołania od decyzji wydawanych w I instancji. Doświadczona trenerka, od wielu lat prowadząca praktyczne szkolenia w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, ochrony przyrody i środowiska oraz planowania przestrzennego dla pracowników organów administracyjnych i podmiotów prywatnych.

Informacje organizacyjne:

Termin i czas trwania szkolenia: 25 maja 2022 r., w godzinach 9:00 – 15:00

Miejsce organizacji szkolenia: Platforma online.

Koszt szkolenia: 490 zł netto/os.

Podatek VAT nie zostanie naliczony, jeżeli szkolenie finansowane jest w min. 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

Płatność:

- dla sektora prywatnego: na podstawie faktury pro-forma najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia,
- dla sektora publicznego: na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni po szkoleniu.

Tryb przyjmowania zgłoszeń: Wypełnioną (i podpisaną przez osobę upoważnioną) Kartę zgłoszenia (skan) oraz informację o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, prosimy przesać na adres: szkolenia@szkolenia-prawne.pl lub faxem na numer 22 247 81 56 w terminie do 17 maja 2022 r.

Kontakt: Agnieszka Kuźdub, tel. 607 744 074, e-mail: szkolenia@szkolenia-prawne.pl