

Zapraszamy na szkolenie

## **„Postępowanie administracyjne w praktyce urzędnika I instancji”**

Szkolenie online, 19 października 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:** 19 października 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](mailto:szkolenia@szkolenia-prawne.pl) lub faxem na numer 22 247 81 56 w **terminie do 11 października 2022 r.**

**Kontakt:** Agnieszka Kuźdub, tel. 607 744 074, e-mail: [szkolenia@szkolenia-prawne.pl](mailto:szkolenia@szkolenia-prawne.pl)