

oferta szkolenia

„OGÓLNE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - warsztaty z zakresu praktyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA)”

15.10.2014r., Szczecin

MW Consulting, Pl. Batorego 3/214, 70-207 Szczecin

Numer z rejestru instytucji szkoleniowych: 2.32/00022/2010

Tel.: + 48 791 200 809, Fax: + 48 91 431 09 38, Adres e-mail: sekretariat@mw-consulting.com.pl

Strona www: mw-consulting.com.pl

Osoba kontaktowa w sprawie oferty:

Małgorzata Jasińska

Tel. +48 791 700 507, E-mail: m.jasinska@mw-consulting.com.pl



konferencje



doradztwo



szkolenia



pośrednictwo pracy

1. adresaci szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla **kierowników i pracowników administracji rządowej oraz samorządowej, od których stosowanie Kodeks Postępowania Administracyjnego wymaga analizy praktycznych zagadnień wynikających z bieżącej pracy w urzędzie oraz zapoznania się z nowym orzecznictwem dotyczącym przepisów KPA.**

2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie szczegółowej wiedzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, omówienie najważniejszych aspektów postępowania administracyjnego w świetle praktyki urzędniczej oraz zapoznanie uczestników ze zmianami tejże ustawy.

3. organizacja szkolenia

Tytuł szkolenia:	„OGÓLNE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - warsztaty z zakresu praktyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA)”
Termin realizacji szkolenia:	15.10.2014r. (1 dzień szkoleniowy)
Liczba godzin lekcyjnych szkolenia:	6 godzin lekcyjnych
Miejsce szkolenia:	Siedziba MW Consulting pl. Batorego 3/214, 70-207 Szczecin
Termin zgłoszenia:	do dnia 06.10.2014r. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA

cena netto szkolenia za osobę:

290,00 zł*

szkolenie	✓
materiały szkoleniowe	✓
serwis kawowy	✓
zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN	✓
ubezpieczenie NNW	✓
opieka organizacyjna na miejscu szkolenia	✓

* W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych zastosowana zostanie stawka **ZW**. W innym przypadku firma MW Consulting zastosuje stawkę **23%**.

4. program szkolenia

I. Wprowadzenie do problematyki stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

1. Istota stosowania prawa administracyjnego materialnego w stosunku do indywidualnie oznaczonych podmiotów usytuowanych na zewnątrz administracji.
2. Właściwość ogólna i szczególna organu administracji publicznej w ogólnym postępowaniu administracyjnym.

II. Podmioty ogólnego postępowania administracyjnego.

1. Strona postępowania - interes prawny, jako podstawowy element konstrukcyjny pojęcia strony.
2. Podmioty na prawach strony.
3. Uczestnicy postępowania administracyjnego.

III. Klasyfikacja oraz charakterystyka faz ogólnego postępowania administracyjnego w postępowaniu przed organem I instancji.

1. Faza pierwsza - postępowanie wstępne.
2. Faza druga - postępowanie rozpoznawcze.
3. Faza trzecia - rozstrzygnięcie o konsekwencjach prawnych stanu faktycznego sprawy.

IV. Faza postępowania wstępnego.

1. Tryby wszczęcia postępowania oraz podmioty uprawnione do zainicjowania postępowania administracyjnego.
2. Analiza pojęcia i statusu strony postępowania oraz podmiotów na prawach strony.
3. Tryb wszczęcia postępowania na wniosek.
 - a) Podania - elementy oraz braki formalne i ich skutki prawne.
 - b) Skierowanie podania do organu niewłaściwego - stosowanie art. 65 i 66 k.p.a.
 - c) Badanie legitymacji procesowej strony oraz dopuszczalności postępowania w kontekście nowej instytucji - postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.
4. Wszczęcie postępowania z urzędu - tryb działania organu i prawidłowość czynności procesowych w kontekście realizacji zasady ogólnej czynnego udziału stron w postępowaniu oraz zasady ogólnej informowania.

V. Faza postępowania rozpoznawczego.

1. Istota zasady ogólnej prawdy obiektywnej (materialnej).
2. Typy postępowania wyjaśniającego - postępowanie gabinetowe a rozprawa administracyjna.
3. Podstawowe uprawnienia i obowiązki organu w ramach postępowania wyjaśniającego (dowodowego).
4. Zasady stosowania i znaczenie poszczególnych środków dowodowych.
5. Uprawnienia strony w postępowaniu dowodowym jako przejaw realizacji czynnego udziału strony w postępowaniu dowodowym.

VI. Faza rozstrzygnięcia.

1. Rodzaje rozstrzygnięć w trybie zwykłym przed organem I instancji.
 - a) Decyzje co do istoty sprawy.
 - b) Decyzje o umorzeniu postępowania w całości lub w części - istota bezprzedmiotowości.

2. Decyzja jako prawna forma działania administracji.
3. Elementy struktury decyzji - podstawowe i dodatkowe w tym m.in.:
 - a) Prawdliwość podstawy prawnej decyzji.
 - b) Sposób redagowania i znaczenie rozstrzygnięcia.
 - c) Struktura uzasadnienia faktycznego i prawnego decyzji.
 - d) Wykonalność decyzji - problematyka rygoru natychmiastowej wykonalności.
4. Istnienie decyzji w obrocie prawnym.
5. Wady decyzji.
6. Tryby rektyfikacji - uzupełnienie, sprostowanie i wyjaśnienie treści decyzji.
7. Uprawnienie samokontroli organu w postępowaniu odwoławczym - art. 132 k.p.a.

VII. Pozostałe instytucje k.p.a. istotne z punktu widzenia prawidłowości postępowania administracyjnego.

1. Terminy załatwienia spraw oraz ich naruszenie.
2. Metryka sprawy.
3. Tryby dokonywania doręczeń osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym - podstawowe obowiązki oraz konsekwencje prawne.
4. Zasady udostępniania akt.
5. Zawieszenie postępowania - praktyczne znaczenie przesłanek.
6. Współdziałanie administracyjne, a kwestia wstępu z art. 97 § 1 pkt 4 k.p.a.
7. Postanowienia, jako instytucja procesowa ogólnego postępowania administracyjnego.

W celu dostosowania zakresu szkolenia do Państwa indywidualnych potrzeb przedstawiony program może zostać poszerzony o Państwa sugestie. Prosimy o przesyłanie informacji dot. tematów, które chcieliby Państwo omówić w trakcie szkolenia oraz pytań do trenera drogą mailową na adres: sekretariat@mw-consulting.com.pl

5. trener

Dr Przemysław Kledzik. Doktor prawa, radca prawny, praktyk. Wykładowca na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, na licznych studiach podyplomowych oraz na aplikacji notarialnej organizowanej przez Okręgową Izbę Notarialną. W latach 2006 - 2013 asystent w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym, a aktualnie członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego. Od wielu lat prowadzi współpracę oraz szkoli pracowników licznych urzędów na terenie całej Polski, w tym także prowadzi specjalistyczne szkolenia dla członków SKO, pracowników NIK, US, ARiMR oraz radców prawnych. Bardzo wysoko oceniany na szkoleniach ogólnopolskich, jak i branżowych. Doskonale zorientowany w specyfice podmiotów stosujących KPA oraz ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

MW Consulting zastrzega sobie możliwość zmiany trenera w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.

6. plan szkolenia

09:00 - 10:30	szkolenie	10:30 - 10:45	przerwa
10:45 - 12:15	szkolenie	12:15 - 12:30	przerwa
12:30 - 14:00	szkolenie		