



SERDECZNIE ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE

PRZYGOTOWANE DLA

CZŁONKÓW MIEJSKICH I GMINNYCH

KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH,

A TAKŻE PRACOWNIKÓW WYDZIAŁÓW DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

URZĘDÓW MIAST I GMIN

**PROCEDURY KODEKSU POSTĘPOWANIA
ADMINISTRACYJNEGO W REALIZACJI ZAPISÓW
USTAWY O WYCHOWANIU W TRZEŹWOŚCI**

CEL SZKOLENIA:

Szkolenie ma na celu poszerzenie wiedzy członków gminnych i miejskich komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i osób zajmujących się przydziałem zezwoleń na sprzedaż alkoholu w zakresie praktycznej analizy przepisów prawa, których naruszenie jest najczęściej zarzucane w toku weryfikacji decyzji i postanowień.

Szkolenie uwzględniac będzie zagadnienia dotyczące postępowania administracyjnego ogólnego, jednakże każde z zagadnień wymienionych w programie szkolenia będzie rozpatrywane również w kontekście przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z uwzględnieniem przewidzianej tą ustawą procedury wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

PROGRAM SZKOLENIA:

- I. Zasady ogólne postępowania administracyjnego - podstawowe obowiązki jakie ustawodawca nakłada na organ prowadzący postępowanie administracyjne
- II. Organ prowadzący postępowanie administracyjne, w tym w szczególności:
 - Właściwość organu
 - Instytucja wyłączenia organu w postępowaniu administracyjnym, w tym organów kolegialnych
- III. Strona postępowania administracyjnego:
 - Pojęcie strony postępowania administracyjnego ogólnego
 - Podmioty na prawach strony, w tym w szczególności udział organizacji społecznej w postępowaniu administracyjnym
 - Uczestnicy postępowania



-
- IV. Czynności procesowe postępowania administracyjnego:
- Czynności procesowe wszczęcia postępowania - wymogi procesowe wniosku o wszczęcie postępowania, a także wszczęcia postępowania z urzędu
 - Terminy w postępowaniu administracyjnym a bezczynność organu
 - Dowody i postępowanie wyjaśniające, forma postępowania wyjaśniającego, obowiązki podmiotów postępowania w postępowaniu dowodowym
- V. Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym:
- Zakres stosowania, forma prawna i skutki prawne decyzji administracyjnej i postanowienia
 - Uznanie administracyjne – pojęcie; zasady podejmowania przez organ decyzji w ramach przysługującego mu z mocy ustawy uznania administracyjnego, w szczególności w świetle zasad ogólnych postępowania administracyjnego; zakres uznania administracyjnego przy wydawaniu decyzji w przedmiocie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
 - Zagadnienie współdziałania organów administracji publicznej w orzekaniu w sprawie indywidualnej, ze szczególnym uwzględnieniem opinii wydawanych przez gminne/miejskie komisje rozwiązywania problemów alkoholowych w toku postępowania o udzielenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
 - Umorzenie postępowania administracyjnego
- VI. Weryfikacja decyzji i postanowień:
- Odwołanie
 - Zażalenie
 - Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
 - Postępowanie w sprawie wznowienia postępowania
 - Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej
 - Postępowanie w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji dotkniętych wadami niekwalifikowanymi bądź decyzji prawidłowych
 - Uchylenie lub zmiana decyzji administracyjnej w oparciu o przepisy szczególne (art. 163 KPA) – tj. przepisy Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - Wygaśnięcie decyzji administracyjnej (art. 162 KPA)
- VII. Odpowiedzialność organu i pracowników.
- VIII. Omówienie praktycznych problemów wynikających ze stosowania procedury wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikającej z art. 18 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na tle przykładów z orzecnictwa Wojewódzkich Sądów Administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego.

METODA SZKOLENIA:

- Szkolenie prowadzone będzie w formie warsztatowej.



- Przewidywane jest aktywne uczestnictwo uczestników szkolenia w celu wspólnej analizy zagadnień wybranych z orzecznictwa sądowego ze szczególnym uwzględnieniem wymogów jakie ustawodawca stawia przed organem administracji publicznej.

WYKŁADOWCA:

Paulina Paskal – adwokat, członek Dolnośląskiej Izby Adwokackiej. Specjalizuje się w prawie administracyjnym i cywilnym. Doktorantka na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego. Wykładowca przepisów kodeksu postępowania administracyjnego na zajęciach dla aplikantów adwokackich. Specjalizuje się z procedury administracyjnej, sądowno-administracyjnej, podatkowej oraz egzekucyjnej w administracji.

TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA:

26 kwietnia 2013 r. w godz. 9.00 do 15.00. - sala konferencyjna **Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze ul. Podgórna 7.**

KOSZT SZKOLENIA:

350,00 zł od osoby

W ramach szkolenia zapewniamy udział w zajęciach, ćwiczenia praktyczne, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, serwis kawowy, certyfikat - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie do **19.04.2013** (przesłanie wypełnionej karty zgłoszenia) oraz dokonanie przed terminem szkolenia pełnej wpłaty na konto organizatora – **Lubuskie Centrum Szkoleniowo Doradcze nr 11 1060 0076 0000 3260 0178 6267 prowadzone w BPH S.A. O/Zielona Góra.***

W przypadku odwołania zgłoszenia później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia zgłaszający ponosi jego pełne koszty. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Opóźnienie w zapłacie za szkolenie i jednoczesne odwołanie zgłoszenia w terminie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, nie zwalnia zgłaszającego/uczestnika z obowiązku zapłaty za nie. Oświadczenie dotyczące odwołania zgłoszenia wymaga formy pisemnej. W każdym czasie możliwe jest wyznaczenie innego uczestnika na szkolenie. Odbycie się szkolenia w podanym terminie zostanie potwierdzone na 3 dni przed jego rozpoczęciem.



KARTA ZGŁOSZENIA

ZGŁASZAJĄCY:

Nazwa firmy:

.....

Adres:.....

Telefon: Fax:

Adres e-mail: NIP:

Osoba do kontaktu:

Telefon:Adres e-mail:

Zgłaszam następujące osoby do udziału w szkoleniu: **Procedury kodeksu postępowania administracyjnego w realizacji zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości**

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Telefon / fax	Adres e-mail

350 zł (1 osoba) x osób =

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie przed terminem szkolenia pełnej wpłaty na konto organizatora – **Lubuskie Centrum Szkoleniowo Doradcze - 11 1060 0076 0000 3260 0178 6267 w BPH S.A Zielona Góra**. W przypadku odwołania zgłoszenia później niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik ponosi jego pełne koszty. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Oświadczenie dotyczące odwołania zgłoszenia wymaga formy pisemnej. Odwołanie zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty za szkolenie. W każdym czasie możliwe jest wyznaczenie innego uczestnika na szkolenie. Upoważniamy Organizatora szkolenia do wystawienia rachunku bez naszego podpisu.

Główny Księgowy

Pieczęć firmowa

Dyrektor / Prezes