



Serdecznie zapraszamy na szkolenie:

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE ORGANÓW ADMINISTRACJI

CEL SZKOLENIA:

Szkolenie skierowane jest dla praktyków na co dzień posługujących się w swojej pracy przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa oraz wymogów jakie ustawodawca stawia przed organem administracji publicznej zarówno I jak i II instancji.

Celem szkolenia jest praktyczna analiza przepisów, których naruszenie najczęściej zarzucane jest w toku weryfikacji decyzji wydawanych przez organy.

Przewidujemy aktywne uczestnictwo słuchaczy szkolenia i wspólne rozwiązywanie krótkich problemów – kazuśów.

RAMOWE BLOKI TEMATYCZNE 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 i rozstrzygnięcie sporów o właściwość
 - Instytucja wyłączenia w postępowaniu administracyjnym
- III. Strona postępowania administracyjnego:
 - Pojęcie strony postępowania administracyjnego ogólnego (podmioty na prawach strony, uczestnicy postępowania, czynności procesowe postępowania administracyjnego)
- IV. Czynności procesowe organów:
 - Wszczęcie postępowania-wymogi procesowe
 - Zawieszenie postępowania administracyjnego-przesłanki
 - Terminy w postępowaniu administracyjnym a bezczynność organu
 - Dowody i postępowanie wyjaśniające, forma postępowania wyjaśniającego
- V. Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym:
 - Zakres stosowania, forma prawna i skutki prawne decyzji administracyjnej postanowienia i ugody
 - Zagadnienie współdziałania organów administracji publicznej w orzekaniu w sprawie indywidualnej
 - 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 uchylenia lub zmiany decyzji dotkniętych wadami niekwalifikowanymi bądź decyzji prawidłowych
- VII. Odpowiedzialność urzędnika
VIII. Sesja pytań i odpowiedzi

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. Na co dzień w ramach prowadzonej przez siebie kancelarii adwokackiej doradza w sprawach regulowany przepisami kpa.

TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA:

10 kwietnia 2013 r. (środa) – od godz. 9:00 do godz. 15:00

Zielona Góra, sala szkoleniowa Urzędu Marszałkowskiego – ul. Podgórna 7.

KOSZT SZKOLENIA:

- 360,00 zł od osoby
- 340,00 zł w przypadku zgłoszeń do dnia 31.03.2013r.

Cena szkolenia zawiera: udział w zajęciach, catering, materiały piśmiennicze, certyfikat-zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

- ZAPRASZAMY -



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 : **Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce organów administracji.**

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

340zł /360 zł (1 osoba) x osób =

Warunkiem uczestnictwa jest **przesłanie karty uczestnictwa do dnia 05.04.2013 r.** oraz dokonanie przed terminem szkolenia pełnej wpłaty na konto organizatora - **Lubuskie Centrum Szukoleniowo 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 jednocześnie 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.

Upoważniamy Organizatora szkolenia do wystawienia rachunku bez naszego podpisu.

Główny Księgowy

Pieczęć firmowa

Dyrektor / Prezes