

URZĘDNICZE ABC, CZYLI JAK POPRAWNIE NAPISAĆ DOWOLNĄ DECYZJĘ I PRZEPROWADZIĆ KAŻDE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

WAŻNE INFORMACJE:

Postępowanie administracyjne jedynie pozornie wydaje się prostą procedurą. Często zdarza się, że decyzje wydawane przez pracowników organów administracji publicznej wskutek błędów i nieprawidłowej interpretacji przepisów k.p.a. zostają uchylone, co dyskwalifikuje całe postępowanie i pracę z nim związaną. By zapobiec takim sytuacjom, podnieść wiedzę i kompetencje pracowników jsfp, wydających decyzje administracyjne, w zakresie prawidłowego procedowania, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego szczególny nacisk położymy na najważniejsze czynności dotyczące postępowania administracyjnego, a także wskażemy, jak właściwie tworzyć pisma w oparciu o konkretne przykłady.

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczna analiza najważniejszych dla postępowania przepisów k.p.a.
- Omówienie kluczowych zawiłości proceduralnych.
- Przedstawienie metodologii tworzenia pism procesowych, przede wszystkim decyzji, postanowień, czy wezwań.
- Poszczególne instytucje prawne zostaną omówione tylko w oparciu o faktyczne przykłady.

PROGRAM:

1. Podstawy działania organów administracji publicznej:

- a. zasady wykładni przepisów prawa, czyli jak odczytać przepis?
- b. rozstrzyganie wątpliwości, co do treści normy prawnej na korzyść strony,
- c. zakaz odstępowania od utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym oraz uzasadniona przyczyna odstąpienia od zakazu.

2. Strona postępowania administracyjnego:

- a. strona w rozumieniu art. 28 k.p.a. a przepisy szczególne dotyczące stron,
- b. ustalanie kręgu stron różnych postępowań administracyjnych,
- c. spory, co do posiadania przez dany podmiot interesu prawnego, a więc posiadania przymiotu strony,
- d. poważne konsekwencje błędnego ustalenia kręgu stron,
- e. zmiana kręgu stron w toku postępowania administracyjnego i jej konsekwencje dla postępowania administracyjnego,
- f. obowiązek zapewnienia prawidłowej reprezentacji strony,
- g. pełnomocnik strony i jego obowiązki.

3. Terminy załatwiania spraw administracyjnych:

- a. czynności wstępne związane z wnioskiem strony – kontrola wniosku,
- b. strategia prowadzenia spraw wszczynanych z urzędu,
- c. sposób obliczania terminów załatwienia sprawy.

4. Doręczenia:

- a. ustalanie adresu zamieszkania strony,

- b. doręczanie korespondencji osobom prawnym,
 - c. wadliwe adresowanie korespondencji oraz problem z doręczeniami zastępczymi przez tzw. awizo.
- 5. Wszczęcie postępowania administracyjnego:**
- a. wszczęcie postępowania na wniosek strony i obowiązki organu z tym związane, tzw. algorytm postępowania,
 - b. braki formalne a braki materialne wniosku, forma wezwania do ich usunięcia oraz skutki ich nieusunięcia,
 - c. odmowa wszczęcia postępowania z przyczyn formalnych,
 - d. wszczęcie postępowania z urzędu i obowiązki organu z tym związane tzw. algorytm postępowania.
- 6. Akta sprawy administracyjnej:**
- a. gromadzenie akt sprawy, czyli pokaż mi swoje akta, a ja powiem Ci, jak prowadzisz postępowanie,
 - b. które dokumenty muszą się fizycznie znaleźć w aktach sprawy, a które nie?
 - c. metryki, protokoły i adnotacje,
 - d. udostępnianie akt.
- 7. Postępowanie dowodowe:**
- a. plan postępowania dowodowego – kolejność stosowania środków dowodowych,
 - b. obowiązek wykorzystywania informacji i danych, znajdujących się w posiadaniu organu oraz posiadaniu jego jednostek organizacyjnych, czy tzw. fakty znane z urzędu,
 - c. techniki przesłuchiwanie świadków i stron,
 - d. oględziny, czyli jak nie mieszać różnych środków dowodowych,
 - e. realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu.
- 8. Tworzenie dokumentów - decyzji, postanowień, wezwań:**
- a. elementy pisma urzędowego. Jak zweryfikować, czy są one niezbędne?
 - b. podstawa prawna (organy działają na podstawie przepisów prawa),
 - c. zbędne rozbudowywanie podstawy prawnej – m.in. dlaczego art. 104 k.p.a. prawie nigdy nie stanowi podstawy prawnej decyzji i jest zbędny,
 - d. data wydania, czyli m.in. konsekwencje czekania na podpis i tzw. antydatowania,
 - e. oznaczenie strony lub stron, czyli konsekwencje mieszania oznaczenia strony z oznaczeniem jej pełnomocnika, znaczenie numeru KRS, NIP, REGON,
 - f. rozstrzygnięcie, czyli zwięzłe i precyzyjne nałożenie obowiązku lub przyznanie uprawnienia – m. in. błędy związane z bezpodstawnym i zbędnym rozbudowywaniem rozstrzygnięć,
 - g. techniki tworzenia uzasadnienia faktycznego i prawnego – m.in. zbędne „pompowanie” uzasadnienia opisami wszystkich czynności organu, skuteczne techniki argumentowania i przekonywania,
 - h. niezbędne pouczenia, czyli lepiej jedno zdanie więcej niż jedno za mało.
- 9. Dyskusja, wymiana doświadczeń oraz odpowiedzi na pytania uczestników, zadane podczas szkolenia.**

ADRESACI:

pracownicy urzędów administracji publicznej, w szczególności jst i jednostek organizacyjnych, prowadzący postępowania administracyjne i wydający decyzje administracyjne.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Urzędnicze ABC, czyli jak napisać dowolną decyzję i przeprowadzić każde postępowanie administracyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro.



30 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
32 259 86 73
szkolenia@okst.pl, barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 25 czerwca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____