|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE
ONLINE na żywo**

**KPA w praktyce- najczęściej popełniane błędy**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **22.05.2024** |  | **9.00-14.00** | Specjalista |

 Cena: **399 zł netto.** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały i certyfikat w formie elektronicznej,**

**Wykładowca** wieloletni praktyk w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym, wieloletni wykładowca
z zakresu KPA

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu - 21 dni od dnia wystawienia faktury.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: |  ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl**  |

 **NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**KPA w praktyce- najczęściej popełniane błędy**

**Co to jest sprawa administracyjna i w jakim zakresie stosujemy KPA**

- zakres sprawy administracyjnej

- wyłączenia ze stosowania KPA

**Podstawowe zasady prowadzenia postepowań administracyjnych i ich praktyczne znaczenie na przykładach :**

- zasada praworządności – co tak na prawdę znaczy?

- zasada prawdy obiektywnej – granice dowodzenia w post adm.

- zasada rozstrzygania wątpliwości prawnych na korzyść strony – praktyka rozstrzygania wątpliwości

- współdziałanie organów administracji publicznej

- zasada zaufania do władzy publicznej; utrwalone praktyki rozstrzygania spraw – NOWOŚĆznaczenie dla praktyki orzeczniczej

- zasada informowania stron - zakres informacji, forma, skutki braku informacji

- zasada czynnego udziału strony w postępowaniu – jak spełnić ten wymóg

- zasada przekonywania

- zasada szybkości i prostoty postępowania vs .wielość wniosków dowodowych

- zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych

- zasada pisemności postępowania – jakie znaczenie ma notatka urzędowa

- zasada dwuinstancyjności postępowania

- zasada trwałości decyzji administracyjnych; zasada sądowej kontroli decyzji ostatecznych

**Postępowanie administracyjne :**

a) strona - sposób działania strony w postępowaniu – przedstawiciel, pełnomocnik – jak oceniamy zdolność prawną strony i umocowanie do działania ( ważność pełnomocnictwa udzielonego przez osoby starsze);

b) terminy załatwiania spraw, sposoby przedłużania terminu, konsekwencje ich niezachowania dla pracownika

c) obowiązki informacyjne w postępowaniu administracyjnym – jak daleko sięga obowiązek informowania strony,

-d) akta sprawy – sposób prowadzenia, najczęstsze błędy, udostępnianie akt

e) wezwania – unikanie najczęstszych błędów w wezwaniach, terminy zakreślane w wezwaniach powodujące ich bezskuteczność.

f) doręczenia:

- sposoby doręczenia właściwego i zastępczego, fikcja doręczenia, waga zwrotnego potwierdzenia odbioru,

- doręczenia elektroniczne – obligatoryjne i fakultatywne

- doręczenie rzutujące na prawidłowość wezwania- najczęstsze błędy

- problemy w doręczeniach międzynarodowych w UE

-doręczenie osobom zamieszkałym poza UE

g) postępowanie dowodowe – kiedy zaświadczenie a kiedy oświadczenie

 - dowód urzędowy a dowód prywatny

- swobodna ocena dowodów vs. dowolna ocena dowodów, będąca podstawą uchylenia decyzji

**Decyzja administracyjna i postanowienie – elementy konieczne i problemy praktyczne**

- elementy konieczne decyzji administracyjnej/ postanowienia i skutki ich braku

- sposób sporządzania uzasadnienia – najczęstsze błędy przy sporządzaniu uzasadnień

- rygor natychmiastowej wykonalności decyzji

**Odwołanie/ zażalenie – jak realizować prawo do złożenia środka odwoławczego**

 – terminy

- procedura w postępowaniu miedzyinstancyjnym

- samokontrola organu i błędy przy jej stosowaniu

**Uchylenie, zmiana, stwierdzenie nieważności decyzji**

**Wydawanie zaświadczeń:**

charakter zaświadczenia – czy może tworzyć nowe prawo?

- przesłanki wydawania

- wymagania co do formy zaświadczenia

**Załatwianie skarg i wniosków :**

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

**Kontakt pod mailem** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 99**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991 **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

 **Fax: (**17) 78 52179