

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej zaprasza 27 lutego 2012 r. na szkolenie nt.:

## Doręczenia i inne czynności materialno – techniczne w postępowaniu administracyjnym

### Program szkolenia:

#### **I Doręczenia**

1. Zasada oficjalności
2. Obowiązki organów administracji publicznej i konsekwencje ich uchybienia
3. Doręczenia właściwe – do rąk adresata
4. Domniemania prawne gwarantujące skuteczność doręczeń

#### **A) Doręczenia zastępcze**

- doręczenia pod nieobecność adresata
- doręczenia przez awizo

#### **B) doręczenia konkludentne**

- zmiana adresu adresata
  - odmowa pokwitowania
  - odmowa odbioru pisma
5. Problematyka doręczeń w przypadku wielości stron
  6. Problematyka doręczeń w przypadku wielości pełnomocników
  7. Doręczanie stronie mającej zamieszkałą lub mającej siedzibę zagranicą
  8. Doręczanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej
  9. Doręczanie dokumentów w formie dokumentu elektronicznego

#### **II Wszczęcie postępowania administracyjnego**

1. Drogi wnoszenia podań przez strony postępowania administracyjnego
2. Wymogi formalne wniosków o wszczęcie postępowania
3. Wnioski wnoszone drogą elektroniczną
4. Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
5. Odmowa wszczęcia postępowania administracyjnego
6. Pozostawienie podania strony bez rozpoznania

#### **III. Wezwania**

1. Wezwanie strony do uzupełnienia braków formalnych podania
2. Wezwania uczestników postępowania do udziału w podejmowanych czynnościach
3. Wezwania do złożenia wyjaśnień bądź zeznań
4. Wezwanie do okazania przedmiotu oględzin
5. Wezwanie uproszczone
6. Wezwanie z użyciem dokumentu elektronicznego

#### **IV Protokoły**

1. Zasada pisemności postępowania administracyjnego i wyjątki od tej zasady
2. Czynności obligatoryjnie protokolowane
3. Elementy prawidłowego protokołu
4. Korekta – skreślenia i poprawki w protokole
5. Adnotacje urzędowe

#### **V Udostępnianie akt administracyjnych**

1. Podmioty uprawnione do żądania udostępnienia akt postępowania
2. Zasada jawności wewnętrznej postępowania administracyjnego
3. Dostęp do akt administracyjnych a dostęp do informacji publicznej



4. Miejsce udostępniania akt oraz podmiot sporządzający odpisy i kopie,
5. Udostępnianie pism w formie dokumentu elektronicznego
6. Przypadki i formy odmowy udostępnienia akt administracyjnych
7. Uwierzytelnianie odpisów i kopii,
8. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem (art. 76a k.p.a.).

#### **VI Bezpieczny podpis elektroniczny pracownika organu administracji publicznej jako obligatoryjny element:**

1. Decyzji administracyjnej
2. Postanowienia
3. Zaświadczenia
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powszechnej, wniosku bądź petycji

#### **Prowadzący szkolenie:**

Doktor prawa, adiunkt w Katedrze Postępowania Administracyjnego Porównawczego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, radca prawny, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, licencjonowany wykładowca zagadnień samorządowych, od 1995 r. członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi, autorka ponad 40 publikacji naukowych dotyczących procedury administracyjnej i zagadnień samorządu terytorialnego w tym np. monografii „Postępowanie przed samorządowym kolegium odwoławczym” Kraków 2002.

**Szkolenie odbędzie się w siedzibie** FRDL RC w Łodzi, ul. Rewolucji 1905 roku nr 9, II PIĘTRO(DOMOFON NR 36) 27 lutego 2012 r.. w godzinach 10.00 – 15.00.

**Cena szkolenia wraz z poczęstunkiem wynosi 275 zł od osoby.** Każda kolejna osoba z tej samej instytucji otrzyma 10% zniżki!

**Zgłoszenia należy dokonywać mailem na adres – [k.marciniak@frdl-lodz.pl](mailto:k.marciniak@frdl-lodz.pl) bądź faksem - 42/ 288 12 86** dostarczając do nas wypełnioną **KARTĘ ZGŁOSZENIA** – formularz zgłoszeniowy został zamieszczony na stronie <http://www.frdl-lodz.pl> (w zakładce szkolenia) w tabeli przedstawiającej terminarz szkoleń (opcja wyślij zgłoszenie dla danej daty i tematu).