**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł szkolenia: | **Kodeks Postępowania Administracyjnego. Kompendium wiedzy urzędnika.** |
| Termin szkolenia: | 3.06.2019, godz. 9.00 |
| Miejsce szkolenia | Centrum Szkoleniowe Edu-Punkt w Słupsku, ul. Przemysłowa 100, budynek Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych |
| Nazwa firmy, dane do faktury: |  |
| Adres: |  |
| NIP: |  |
| nr tel.: |  |
| e-mail: |  |
| Osoba do kontaktu w sprawie szkolenia: |  |

**LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko uczestnika | Imię i nazwisko uczestnika |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie „Formularza zgłoszeniowego na szkolenie” na adres e-mail **edupunkt.slupsk@gmail.com**
2. Koszt szkolenia wynosi180,00zł brutto/osoba, termin: 3.06.2019r godz. 9.00
3. Potwierdzenie organizacji szkolenia nastąpi do trzech dni przed zaplanowanym terminem
4. Należność za szkolenie należy wpłacić do 28.05.2019r w tytule wpłaty proszę wpisać temat szkolenia. Faktura w wersji papierowej zostanie przekazana podczas szkolenia lub wysłana na adres uczestnika lub firmy.
5. Uczestnik lub firma może wycofać się z udziału w szkoleniu w formie pisemnej w terminie do 7 dni przed planowanym terminem szkolenia bez ponoszenia kosztów. Po upływie tego terminu zwracane jest 80% wpłaconej kwoty.
6. Jeśli szkolenie nie odbędzie się z winy organizatora, zaproponowany zostanie inny termin lub zostanie zwrócona pełna kwota.
7. Zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:
	1. Administratorem otrzymanych danych osobowych jest Centrum Szkoleniowe Edu-Punt w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Przemysłowa 100
	2. Otrzymane dane osobowe będą wykorzystane w procesie naboru na szkolenie, płatności i wysyłki certyfikatów oraz podczas komunikacji z uczestnikiem w zakresie związanym ze szkoleniem.
	3. Otrzymane dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom i będą przechowywane w celu potwierdzenia realizacji szkolenia.
	4. Zapewniamy prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania i usuwania w każdej chwili
	5. Otrzymane w/w dane osobowe zostały podane dobrowolnie, co potwierdzane jest wysłaniem niniejszego zgłoszenia.

**Kodeks Postępowania Administracyjnego. Kompendium wiedzy urzędnika.**

Program Szkolenia:

1. Systematyka przepisów prawa, hierarchia aktów prawnych, prawo miejscowe, materialne i procesowe.

2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

3. Właściwość organów.

4. Wyłączenie pracownika i organu.

5. Strona w postępowaniu administracyjnym, ustalanie stron, udział organizacji społecznych w postępowaniu.

6. Załatwianie spraw, terminy, bezczynność organu, odpowiedzialność pracownika za zwłokę.

7. Doręczenia.

8. Terminy, bieg terminu, sposób obliczania i przywrócenie terminu.

9. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Właściwość miejscowa.

10. Metryki, protokoły i adnotacje w postępowaniu administracyjnym.

11. Udostępnianie akt.

12. Dowody.

13. Rozprawa administracyjna.

14. Zawieszenie postępowania.

15. Decyzja administracyjna: wymogi formalne, treść decyzji. Odstąpienie od obowiązku sporządzania uzasadnienia:

– klauzula natychmiastowej wykonalności decyzji i jej skutki

16. Postanowienia w postępowaniu administracyjnym.

17. Odwołania i zażalenia: zmiana decyzji przez organ I instancji, postępowanie odwoławcze, postępowanie po uchyleniu decyzji przez organ II instancji. Odwołanie a klauzula natychmiastowej wykonalności.

18. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.

19. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji, przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.

20. Wygaszanie decyzji administracyjnych.

21. Wydawanie zaświadczeń.