

Sprawnie funkcjonująca administracja samorządowa



Kodeks postępowania administracyjnego

🕒 2 sierpnia 2009

Opis działań „KPA”

We wrześniu 2009., odbyło się trzydniowe szkolenie pt. „Kodeks postępowania administracyjnego”.

Ze względu na dużą liczbę zainteresowanych szkolenie odbyło się w kilku turach.

1. W dniach 07.09.2009, 15.09.2009 oraz 23.09.2009 w UMiG Czarne szkoliło się 23 pracowników urzędów JST;
2. W dniach 08.09.2009, 16.09.2009 oraz 24.2009 w UMiG Bytów szkoliło się 24 pracowników JST;
3. W dniach 09.09.2009, 17.09.2009 oraz 25.09.2009 w UG Lipnica szkoliło się 23 pracowników JST;
4. W dniach 10.09.2009, 18.09.2009 oraz 28.09.2009 w UG Tuchomie szkoliło się 17 pracowników JST;
5. W dniach 11.09.2009, 21.09.2009 oraz 29.09.2009 w UM Miastko szkoliło się 12 pracowników JST;
6. W dniach 14.09.2009, 22.09.2009 oraz 30.09.2009 w UG Człuchów szkoliło się 16 pracowników JST.

W szkoleniu wzięło udział łącznie 115 pracowników organów JST.

Szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z planem i zawierało zagadnienia:

1. Postępowanie administracyjne:
 - ogólne zasady KPA;
 - podmioty postępowania administracyjnego;
 - organ prowadzący postępowanie.
2. Przepisy Porządkowe i środki oddziałujące na przebieg postępowania:
 - doręczenia, wezwania, protokoły;
 - udostępnianie akt postępowania;
 - terminy załatwiania spraw.
3. Postępowanie przed organem I instancji:
 - wszczęcie postępowania;
 - środki dowodowe;
 - zawieszenie i umorzenie postępowania.

4. Akty kończące postępowanie:

- decyzja;
- ugoda administracyjna;
- postanowienie.

5. Postępowanie przed organem II instancji:

- środki prawne w postępowaniu administracyjnym (odwołanie, zażalenie);
- postępowanie odwoławcze;

6. Nadzwyczajne postępowanie administracyjne:

- wznowienie postępowania;
- zmiana decyzji ostatecznej bez nabycia prawa;
- zmiana decyzji ostatecznej z nabyciem prawa;
- stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej;
- stwierdzenie wygaśnięcia decyzji.

7. Punkty od 1-6 w praktyce i w świetle orzecznictwa.

Każdy z uczestników odbył 24 godziny szkolenia. Uczestnicy wzbogacili swoją wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego. Możliwość konsultowania wątpliwości z instruktorem pozwoliła wzmocnić wiedzę posiadaną dotychczas. Trenowane umiejętności niewątpliwie wpłyną pozytywnie na postrzeganie pracowników Urzędu i pozytywną ocenę ich pracy. Za organizację i przeprowadzenie szkolenia odpowiedzialna była firma Europejskie Centrum Kształcenia „Eureka” Sp. z o.o., wyłoniona w przetargu nieograniczonym.

[<< powrót](#)