

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE Z ELEMENTAMI INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie dotyczy zasad załatwienia sprawy administracyjnej od początku (wpływu wniosku, wszczęcia postępowania z urzędu) aż do wydania decyzji, albo załatwienia sprawy w inny sposób. Jego unikatowy charakter polega na połączeniu procedury administracyjnej i zasad prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w takim zakresie, jaki niezbędny jest każdemu pracownikowi urzędu. Na szkoleniu uczestnicy dowiedzą się lub przypomną sobie, kto jest stroną w postępowaniu, jaki mają termin na załatwienie sprawy, co zrobić z e-mailem, czy można składać dokumenty w formie skanu, kiedy uznać pismo za doręczone, kiedy sporządzić protokół, a kiedy notatkę służbową. Szkolenie obejmie również czynności kancelaryjne, które wykonuje każdy urzędnik: założenie i prowadzenie akt sprawy, nadawanie znaków spraw i kwalifikację archiwalną. Wskażemy, kiedy można oddać akta do archiwum i jakie muszą one spełniać wymogi. Ze względu na zmiany w przepisach prawnych na szkoleniu poruszane będą również sprawy związane z e-doręczeniami, zarówno w systemie EZD jak i tradycyjnym.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- uzyskanie lub uporządkowanie wiedzy w zakresie procedury administracyjnej,
- nabycie umiejętności załatwienia sprawy w terminie i zgodnie z przepisami,
- poznanie zasad postępowania z pismami wpływającymi do urzędu i wytwarzanymi w urzędzie,
- omówienie postępowania z dokumentacją, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i EZD,
- analiza czynności kancelaryjnych, wykonywanych przez pracowników, ze wskazaniem najczęściej występujących w tym zakresie nieprawidłowości.

PROGRAM:

1. Wszczęcie postępowania:

- a. wpływ podania (wniosku) – pierwsze czynności,
- b. przekazanie według właściwości,
- c. wezwanie do uzupełnienia braków formalnych,
- d. pozostawienie podania bez rozpoznania, a wezwanie do wyjaśnień,
- e. wszczęcie postępowania z urzędu.

2. Zakładanie akt sprawy:

- a. zasada pisemności postępowania – jak ją rozumieć,
- b. akta w formie papierowej; dokumenty elektroniczne,
- c. akta w formie elektronicznej,
- d. kwalifikacja archiwalna, ocena okresu przechowywania akt,
- e. inne czynności kancelaryjne pracownika merytorycznego.

3. Terminy i doręczenia:

- a. terminy załatwiania spraw,
- b. ponaglenie,

- c. doręczenia – papierowe i elektroniczne,
- d. nowe zasady doręczeń wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych.

4. Postępowanie w pierwszej instancji:

- a. zasady prowadzenia postępowania,
- b. dokumenty – oryginały, kopie, poświadczanie „za zgodność”,
- c. udostępnianie akt,
- d. sporządzanie protokołów, notatki służbowe,
- e. zawiadomienie o zakończeniu postępowania,
- f. decyzja i inne sposoby załatwienia sprawy.

5. Porządkowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum:

- a. archiwizacja dokumentacji elektronicznej,
- b. porządkowanie i archiwizacja dokumentacji papierowej,
- c. spisy zdawczo – odbiorcze,
- d. brakowanie dokumentów.

6. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników, **zatrudnionych od niedawna** w administracji państwowej, w szczególności w jst i ich jednostkach organizacyjnych, którzy w codziennej pracy wydają decyzje administracyjne oraz prowadzą dokumentację spraw w trakcie postępowania administracyjnego. Szkolenie dedykujemy także pracownikom merytorycznym, z pewnym doświadczeniem zawodowym, chcącym uaktualnić lub utrwalić swoją wiedzę w zakresie omawianej tematyki.

PROWADZĄCA:

Radca prawny m.in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, praktyk z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym. Współautorka komentarza do ustawy o samorządzie gminnym (wyd. C.H.Beck, 2023), autorka m.in. książki “Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego”. Stały współpracownik FRDL w Szczecinie, wykładowca na zajęciach dla aplikantów prawa, współpracuje z wieloma jednostkami samorządowymi.

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE Z ELEMENTAMI INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.
Miejsce: Hotel Campanile w Szczecinie, ul. Wyszyńskiego 30



18 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 495 zł 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 poczęstunek

DANE DO KONTAKTU: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9 p. 102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313 (316), centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 13 czerwca 2024 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 _____