



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



Prawo i praktyka postępowania administracyjnego

Numer usługi 2024/07/05/10567/2210733

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

690,00 PLN brutto

690,00 PLN netto

43,13 PLN brutto/h

43,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy urzędów administracji rządowej oraz samorządowej, przedsiębiorcy, osoby zainteresowane postępowaniem administracyjnym zarówno z punktu widzenia organu jak i uczestnika postępowania.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy zyskują podstawową wiedzę na temat prawa i postępowania administracyjnego. Zapoznają się z systemem administracji oraz sposobem opracowania decyzji i skutecznego ich wykonania, a także analizują zagadnienia wzruszalności rozstrzygnięć.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zna podstawową wiedzę na temat prawa i postępowania administracyjnego	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi opracować decyzje i skutecznie je wykonać	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- zna zagadnienia wzruszalności rozstrzygnięć	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Program:

1. Zakres obowiązywania oraz zasady postępowania administracyjnego. Pojęcie organum właściwości, instytucja wyłączenia z postępowania.
2. Strona jako podmiot postępowania, pełnomocnictwo i zakres umocowania.
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego, formy postępowania, postępowanie dowodowe, kompetencje organu pierwszej instancji.
4. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym przed organem pierwszej instancji.
5. Środki odwoławcze, samokontrola organu, organ drugiej instancji i jego kompetencje.
6. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń oraz postępowania skargowo-wnioskowego.
7. *Case studies* – analiza decyzji oraz środków odwoławczych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	43,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

Adres

ul. Garbary 2
85-229 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Centrum Szkoleń i Certyfikacji

E-mail centrum@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 017