



Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA w świetle najnowszych zmian oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce.

Numer usługi 2024/08/06/8282/2253886

2 570,70 PLN brutto

2 090,00 PLN netto

142,82 PLN brutto/h

116,11 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 04.12.2024 do 06.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla <ul style="list-style-type: none">pracowników administracji rządowej oraz samorządowej, w przypadku których stosowanie Kodeks Postępowania Administracyjnego wymaga analizy praktycznych zagadnień wynikających z bieżącej pracy w urzędzie oraz zapoznania się z nowym orzecnictwem dotyczącym przepisów KPA.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego. Aktualnie, ze względu na epidemię Covid-19 i bardzo szybko zmieniające się ustawodawstwo, przepisy te zawarte są nie tylko w kodeksie postępowania administracyjnego, ale i szeregu innych ustaw, m.in. tzw. tarczach antykryzysowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Dzień I i II

1. Zagadnienia ogólne.

Pojęcie sprawy administracyjnej.

Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie

przez orzecznictwo sądów administracyjnych.

Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.

Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.

Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony.

2. Wszczęcie postępowania.

Czynności związane z wszczęciem postępowania.

Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.

Kontrola formalna wniosku.

Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.

Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.

Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?

Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

3. Terminy.

Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.

Obliczanie terminów. Wpływ epidemii na bieg terminów. Kiedy termin został przerwany, a kiedy się nie rozpoczął?

Terminy procesowe i materialnoprawne z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie epidemii.

Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończeniu sprawy w terminie.

Nowe zasady przedłużania terminu załatwienia sprawy.

Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.

Nowe zasady przywracania terminu – nowe obowiązki organów administracji publicznej.

4. Doręczenia.

Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.

Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń w czasie epidemii. Nowe przesyłki hybrydowe.

Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.

Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych.

5. Wyjaśnianie sprawy.

Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.

Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.

Zaświadczenia i oświadczenia.

Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.

Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu i szczególne rozwiązania w tym zakresie, obowiązujące w czasie epidemii.

Metryka sprawy, protokoły i adnotacje. Zasada pisemności postępowania.

Udostępnianie akt sprawy.

Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.

Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony.

Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach.

Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.

Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

6. Rozstrzygnięcia.

Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?

Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.

Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.

Decyzje ostateczne i prawomocne.

Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.

Milcząca załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

Postanowienia.

7. Postępowanie odwoławcze.

Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.

Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.

Decyzje formalne i merytoryczne.

Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

Dzień III

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:

- a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?
- b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów.

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

- a) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
 - pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
 - błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
 - odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
 - błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
 - błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,
 - skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?
 - błędy interpunkcyjne – znaczeniowótórcza rola przecinka.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

- a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;
- b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję.

4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:

- a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?
- b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;
- c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;
- e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?
- f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA w świetle najnowszych zmian oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce	Trener SEMPER	04-12-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA w świetle najnowszych zmian oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce	Trener SEMPER	05-12-2024	09:00	15:00	06:00
3 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA w świetle najnowszych zmian oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce	Trener SEMPER	06-12-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 570,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,11 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Trener SEMPER

Radca prawny, trener-praktyk. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności, a także zagadnień związanych z opodatkowaniem działalności gospodarczej. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko oceniane warsztaty o tematyce prawnej oraz zajęcia z zakresu prawa podatkowego dla studentów Wydziału Prawa i Administracji UAM.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060