



Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/08/8282/2257294

787,20 PLN brutto

640,00 PLN netto

131,20 PLN brutto/h

106,67 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 30.09.2024 do 30.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników jednostek publicznych, administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia:

Omówienie zasad rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z przepisami KPA.

Omówienie praktycznych problemów związanych z postępowaniem w sprawach skarg i wniosków na podstawie aktualnego orzecznictwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omówienie zasad rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z przepisami KPA.	Analiza przykładowych kasusów i ich rozwiązywanie.	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 zakończoną 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

Część I - Petycje

Petycja a wniosek, skarga

Przedmiot petycji

Prawo do składania petycji

Forma i treść petycji

Adresaci petycji

Rozpatrywanie petycji

• badanie treści pisma

• publikowanie petycji na stronie internetowej urzędu

• termin rozpatrzenia petycji

• skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia petycji

• pozostawienie petycji bez rozpatrzenia

• sposób załatwienia petycji

Odpowiednie stosowanie KPA przy rozpatrywaniu petycji

Petycja wielokrotna
Informowanie o petycjach

Część II – Wnioski i skargi

Wniosek - przedmiot wniosku
Prawo do składania wniosków
Forma i treść wniosku
Adresaci wniosków – właściwość organów
Rozpatrywanie wniosków

- badanie treści pisma
- badanie właściwości organu
- termin rozpatrzenia wniosku
- skutki przekroczenia terminu rozpatrzenia wniosku
- pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia
- sposób załatwienia wniosku
- prawo do złożenia skargi

Skarga - przedmiot skargi
Prawo do składania skarg
Organy właściwe do rozpatrywania skarg
Rodzaje skarg

- skarga w sprawie indywidualnej
- skarga w toku postępowania
- skarga po zakończeniu postępowania

Forma i treść skargi
Rozpatrywanie skarg

- badanie treści pisma
- badanie właściwości organu
- termin rozpatrzenia skargi
- skutki przekroczenia terminu rozpatrzenia skargi
- sposób załatwienia skargi

Ponowne złożenie skargi
Ochrona osób składających wnioski lub skargi
Udział prasy i organizacji społecznych
Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym	Trener SEMPER	30-09-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	787,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Radca prawny, trener-praktyk. Jest absolwentem Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu (kierunek prawo) oraz Uniwersytetu w Sztokholmie (kierunek prawo europejskie). Ukończył także studia doktoranckie w Katedrze Prawa Finansowego WPIA UAM. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności oraz kwestii podatkowych. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko oceniane warsztaty o tematyce prawnej (windykacja należności, postępowanie egzekucyjne, KPA, redagowanie pism urzędowych) oraz szkolenia z zakresu prawa podatkowego i zajęcia 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

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

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu on-line

-materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

-renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)

-konsultacje poszkoleniowe

-10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **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.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. 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