

oferta szkolenia

dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

12-13.06.2017r., Kołobrzeg

MW Consulting, Pl. Batorego 3/209, 70-207 Szczecin

Numer z rejestru instytucji szkoleniowych: 2.32/00022/2010

Tel.: + 48 791 200 809, Fax: + 48 91 431 09 38, Adres e-mail: sekretariat@mw-consulting.com.pl

Strona www: mw-consulting.com.pl

Osoba kontaktowa w sprawie oferty:

Michał Wasylko

Tel. +48 791 200 447, E-mail: m.wasylko@mw-consulting.com.pl



konferencje



doradztwo



szkolenia



pośrednictwo pracy

1. adresaci szkolenia

Szkolenie adresowane jest do pracowników **Powiatowego Urzędu Pracy**.

2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest doskonalenie kwalifikacji zawodowych uczestników w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w pracy w urzędzie.

3. organizacja szkolenia

| | |
|--|---|
| Tytuł szkolenia: | „Kodeks postępowania administracyjnego po nowelizacji obowiązującej od 1 czerwca 2017 r.” |
| Termin realizacji szkolenia: | 12-13 czerwca 2017r. |
| Liczba godzin lekcyjnych szkolenia: | 12 godzin lekcyjnych |
| Miejsce szkolenia: | Ikar Plaza, ul. Wschodnia 35, 78-100 Kołobrzeg |
| Termin zgłoszenia: | do dnia 06.06.2017r. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną. |

| INWESTYCJA | OPCJA I | OPCJA II | OPCJA III |
|---|--|---|------------------|
| cena netto szkolenia za osobę | 1 350,00zł* | 1 190,00zł* | 990,00zł* |
| szkolenie | ✓ | ✓ | ✓ |
| materiały szkoleniowe | ✓ | ✓ | ✓ |
| nocleg | pokój 1-os. | pokój 2-os. | bez noclegu |
| wyżywienie | 1 x śniadanie 2 x obiad 1 x kolacja | 1 x śniadanie 2 x obiad 1 x kolacja | 2 x obiad |
| serwis kawowy | ✓ | ✓ | ✓ |
| zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN | ✓ | ✓ | ✓ |
| ubezpieczenie NNW | ✓ | ✓ | ✓ |
| opieka organizacyjna na miejscu szkolenia | ✓ | ✓ | ✓ |
| dojazd na szkolenie / dodatkowy nocleg i wyżywienie | Przedstawiona oferta cenowa może zostać zwiększona o koszt dojazdu uczestnika na szkolenie. W tym celu prosimy o kontakt z organizatorem szkolenia. Istnieje również możliwość skorzystania z opcji przednoclegu wraz z kolacją i śniadaniem. W przypadku zainteresowania tą opcją prosimy o zaznaczenie odpowiedniej pozycji w formularzu zgłoszeniowym. | | |

* W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych zastosowana zostanie stawka **ZW**. W innym przypadku firma MW Consulting zastosuje stawkę **23%**.

4. program szkolenia

I. Zagadnienia ogólne:

1. Zakres obowiązywania KPA po nowelizacji.
2. Ogólne zasady postępowania administracyjnego po nowelizacji. Nowe zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie dla organu:
 - a. zasada przyjaznej interpretacji prawa,
 - b. zasada bezstronności, równego traktowania i proporcjonalności (urząd - partner w postępowaniu administracyjnym; problemy interpretacyjne dotyczące wnikliwości),
 - c. zasada pewności prawa (utrwalona praktyka rozstrzygania spraw - czyli?),
 - d. zasada współdziałania organów dla dobra postępowania,
 - e. zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych - czy mediacja z urzędem jest w praktyce możliwa?
 - f. prosto, milcząco, ale nie za szybko; procedura uproszczona a terminy.
3. Zasady ogólne na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed sądem administracyjnym - przykłady zastosowania.

II. Wszczęcie postępowania administracyjnego:

1. Wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania - moment wszczęcia postępowania, forma odmowy wszczęcia postępowania - problemy interpretacyjne.
2. Badanie istnienia interesu prawnego przed wszczęciem postępowania administracyjnego i na różnych jego etapach.
3. Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków formalnych pism według nowych zasad. Nowy termin uzupełnienia braków formalnych podania.
4. Czym są braki istotne i nieistotne pism. Skutki ich wystąpienia.

III. Postępowanie przed organem I instancji:

1. Terminy. Instytucja ponaglenia organu. Pouczenie o możliwości wniesienia ponaglenia.
2. Definicja bezczynności i przewlekłości postępowania. Szybko czyli jak?
3. Terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji.
4. Nowe zasady doręczeń w postępowaniu administracyjnym. Doręczenie elektroniczne - praktyczne problemy.
5. Nowe elementy postępowania dowodowego. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem. Posiedzenie w trybie współdziałania.
6. Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
7. Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony - nowe zasady postępowania dowodowego.
8. Inicjatywa dowodowa. Kiedy sprawa administracyjna jest wyjaśniona?
9. Mediacja i jej dobrowolność - skutki jej wprowadzenia do KPA (czy będzie to instytucja kadłubowa?).
10. Postępowanie uproszczone - przypadki i zasady stosowania nowego rodzaju postępowania - Rozdział 14 KPA.
11. Zawieszenie i umorzenie postępowania - problemy praktyczne (case study).

IV. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie - możliwe rodzaje i ich skutki dla stron i organu po nowelizacji:

1. Decyzje administracyjne - rodzaje i charakter oraz skutki.
2. Zrzeczenie się prawa do odwołania (art. 127a) i nowy zakres pouczenia.
3. Milczące załatwienie sprawy i jej realne zastosowanie.

V. Zmiany w postępowaniu odwoławczym:

1. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
2. Doprecyzowanie formy uwzględnienia skargi strony w trybie autokontroli.
3. Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.

4. Decyzje formalne i merytoryczne.
5. 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 i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej (art. 136 i art. 138 par. 2a). Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej - instytucja zastępująca skargę na decyzję nową.

VI. Administracyjne kary pieniężne. Problem miarkowania kar stałych - art. 189d. Warunki odstąpienia od nałożenia kary. Terminy przedawnienia.

W celu dostosowania zakresu szkolenia do Państwa indywidualnych potrzeb przedstawiony program może zostać poszerzony o Państwa sugestie. Prosimy o przesyłanie informacji dot. tematów, które chcieliby Państwo omówić w trakcie szkolenia oraz pytań do trenera drogą mailową na adres: sekretariat@mw-consulting.com.pl

5. trener

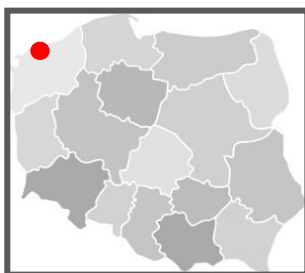
Praktyk, ekspert rynku pracy oraz prawa administracyjnego.

6. plan szkolenia

| I DZIEŃ | | II DZIEŃ | |
|---------------|------------------|---------------|------------------|
| 10:00 - 11:00 | przyjazd | 08:00 - 09:00 | śniadanie |
| 11:00 - 12:30 | szkolenie | 09:00 - 10:30 | szkolenie |
| 12:30 - 12:45 | przerwa | 10:30 - 10:45 | przerwa |
| 12:45 - 14:15 | szkolenie | 10:45 - 12:15 | szkolenie |
| 14:15 - 15:00 | obiad | 12:15 - 13:00 | obiad |
| 15:00 - 16:30 | szkolenie | 13:00 - 14:30 | szkolenie |
| 19:00 | kolacja | 14:30 - 15:00 | wyjazd |

7. miejsce szkolenia

Szkolenie odbywać się będzie w Ikar Plaza w Kołobrzegu. Obiekt położony jest tylko 100 metrów od pięknej, piaszczystej plaży. To doskonałe miejsce na konferencje, spotkania biznesowe, imprezy integracyjne, bankiety i szkolenia. Ikar Plaza dysponuje 4 salami konferencyjnymi - wszystkie wyposażone są w nowoczesny sprzęt multimedialny (projektor, ekran, w większych salach również nagłośnienie), flipcharty oraz stały dostęp do bezprzewodowego Internetu.



Ikar Plaza
ul. Wschodnia 35, 78-100 Kołobrzeg

