

Nazwa kursu*	KPA dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy - kompendium obowiązujących przepisów
Adresaci szkolenia	Pracownicy Urzędów Pracy wszystkich działów i wydziałów
Cel szkolenia	Omówienie obowiązujących zasad postępowania administracyjnego i przepisów KPA w odniesieniu do orzecznictwa urzędów pracy i codziennych zadań pracowników PUP; wskazanie konkretnych dokumentów i udzielenie praktycznych wskazówek dot. m.in. wydawania decyzji, doręczeń, wyjaśniania spraw, rozstrzygnięcia, nadzwyczajnych trybów postępowania i wydawania zaświadczeń.
Tematyka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urzędnik a postępowanie administracyjne <ul style="list-style-type: none"> • procedura administracyjna. 2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. 3. Właściwość organów <ul style="list-style-type: none"> • właściwość miejscowa, rzeczowa, instancyjna. 4. Wyłączenie pracownika organu administracji publicznej oraz organu administracji publicznej w ujęciu praktycznym <ul style="list-style-type: none"> • przesłanki i tryb wyłączenia pracownika organu, • przesłanki i tryb wyłączenia organu. 5. Wszczęcie postępowania <ul style="list-style-type: none"> • wszczęcie z urzędu i na wniosek strony, • przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu- RODO, • braki formalne i wezwanie do ich usunięcia, • konsekwencje nieusunięcia braków formalnych, • informowanie stron, • udostępnianie akt – najczęstsze błędy i problemy praktyczne. 6. Terminy <ul style="list-style-type: none"> • bieg terminów do załatwienia sprawy, obliczanie terminów, • wpływ epidemii na bieg terminów, przerwanie terminu załatwienia sprawy, • upływ terminu, zawiadomienie o niezafatwieniu sprawy w terminie, • ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika, • skarga na bezczynność i przewlekłość postępowania. 7. Doręczenia <ul style="list-style-type: none"> • doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności, • sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia, • przesyłki hybrydowe, • rodzaje doręczeń - właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, • ustawa o doręczeniach elektronicznych. 8. Wyjaśnianie sprawy <ul style="list-style-type: none"> • postępowanie wyjaśniające, • zasady gromadzenia dowodów, • dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów, • umocowanie urzędnika, • zaświadczenia i oświadczenia,

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (DZ. U. poz. 1632)

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm

	<ul style="list-style-type: none"> • oryginały, odpisy i kopie dokumentów, • wezwanie, czynny udział strony w postępowaniu, • protokoły i adnotacje. <p>9. Rozstrzygnięcia</p> <ul style="list-style-type: none"> • decyzje administracyjne, elementy decyzji administracyjnej, • uzasadnienia decyzji, pouczenia w decyzjach, • decyzje ostateczne i prawomocne, postanowienia. <p>10. Procedura odwoławcza</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania, • wnoszenie odwołań i właściwość organu pierwszej i drugiej instancji, • samokontrola decyzji, • decyzje organu odwoławczego, • zakres stosowania 136 Kpa. <p>11. Nadzwyczajne tryby postępowania</p> <ul style="list-style-type: none"> • obowiązki organu przy ponownym rozpatrywaniu sprawy, • wznowienie postępowania (przesłanki, forma i tryb), • uchylenie decyzji (przesłanki, forma i tryb), • zmiana decyzji (przesłanki, forma i tryb), • stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki, forma i tryb), • stwierdzenie wygaśnięcia decyzji (przesłanki, forma i tryb). <p>12. Wydawanie zaświadczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie zaświadczenia, • treść i forma zaświadczenia, • tryb wydawania zaświadczeń.
Prowadzący	Małgorzata Myćka - absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz studiów podyplomowych na kierunku psychologia i pedagogika Politechniki Krakowskiej. Doświadczony prawnik i długoletni pracownik – praktyk publicznych służb zatrudnienia. Od 2005r. trener regularnie prowadzący zajęcia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia. Wykładowca na studiach podyplomowych Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie przedmiotów z zakresu prawa pracy i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
Czas trwania szkolenia	4 godziny dydaktyczne szkolenia w formie video konferencji, indywidualne konsultacje mailowe do 14 dni po szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia
Termin szkolenia	23 lipca 2024r. godz. 9.00
Cena**	440 zł/osoba
Materiały szkoleniowe i organizacja szkolenia	Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych oraz link aktywacyjny. Trener połączy się z grupą za pomocą łącza internetowego (video konferencja). W celu sprawnej realizacji szkolenia wymagany jest dostęp uczestników do komputerów wyposażonych w głośnik i mikrofon oraz stabilne łącze internetowe.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632)

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm