



SZKOLENIE STACJONARNE W KROŚNIE **25 CZERWCA 2025 r.**

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRACY DYREKTORA SZKOŁY/PRZEDSZKOLA - KPA W OŚWIACIE

Cel szkolenia:

Wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów związkowych w połączeniu z przepisami ustawy o systemie oświaty. Szczególna uwaga zostanie poświęcona obowiązkowi stosowania zasad ogólnych w postępowaniu administracyjnym, terminów w postępowaniu I instancyjnym, zasad prawidłowego postępowania dowodowego, budowy prawidłowego postanowienia oraz decyzji administracyjnej. Omówione zostaną także kwestie związane z walidacją ew. błędów w orzeczeniach.

Omówione zostaną modelowe postępowania z zakresu postępowania administracyjnego z zakresie oświaty, a mianowicie: nadanie stopnia awansu zawodowego, skreślenie z listy słuchaczy, odmowa zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Adresaci:

Szkolenie przeznaczone jest dla dyrektorów i zastępców dyrektorów przedszkoli, szkół oraz placówek oświatowych, sekretarzy szkół oraz pracowników administracyjnych. Adresatami są także inne osoby zainteresowane przedmiotowym tematem.

PROGRAM:

- 1. Istota i podstawy prawne prowadzenia postępowania administracyjnego w systemie oświaty:**
 - Rodzaje postępowania administracyjnego w oświacie;
 - Sprawa administracyjna w oświacie;
 - Zakres stosowania przepisów KPA w systemie oświaty.
- 2. Dyrektor placówki oświatowej jako organ administracji publicznej.**
 - a. Obowiązek wydawania rozstrzygnięć w sprawach:
 - nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego,
 - skreślenia z listy słuchaczy szkoły dla dorosłych,
 - skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - odmowy zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela;
 - decyzje organów sprawujących nadzór pedagogiczny/kuratora oświaty o stwierdzeniu nieważności
 - czynności podejmowane w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego;
- 3. Organy odwoławcze w systemie decyzji administracyjnych w oświacie.**
- 4. Zasady ogólne postępowania administracyjnego:**
 - Definicja i charakter prawny zasad ogólnych, konsekwencje naruszenia zasad ogólnych;
 - Zasady ogólne z Konstytucji RP;
 - Zasady ogólne wg. Europejskiej Konwencji Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
 - Zasady ogólne z Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Nowe zasady ogólne po nowelizacji KPA z 2017 roku: przyjazna interpretacja przepisów (*in dubio pro libertate*), zasada proporcjonalności (adekwatności), bezstronności i zasada równego traktowania. Zasada pewności prawa (zasada uprawnionych oczekiwań), zasada współdziałania organów dla dobra postępowania, zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych, znówelizowana zasada dwuinstancyjności, definicja decyzji prawomocnej.
 - Zasady wywodzone z Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.
- 5. Właściwość organów administracji publicznej:**
 - Rodzaje właściwości (ustawowa, rzeczowa, miejscowa, instancyjna);
 - Właściwość delegacyjna;
 - Wyłączenie organu;
 - Wyłączenie pracownika.
- 6. Czynności materialno – techniczne:**

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000
e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 25 czerwca 2025 r.

Początek szkolenia: 09.00

Miejsce:

Siedziba Firmy MATMAR

KROSNO

ul. Wojska Polskiego 32A

- Wezwania;
 - Doręczenia;
 - Protokoły i adnotacje;
 - Metryka sprawy administracyjnej / wyłączenia obowiązku prowadzenia metryki w sprawach z ustawy o systemie oświaty.
 - Udostępnianie akt sprawy.
- 7. Dyscyplina postępowania administracyjnego:**
- Terminy załatwiania spraw;
 - Niezwłoczność;
 - Terminy czynności procesowych dla stron / uchybienie terminu;
 - Terminy dokonywania czynności przez organ administracji publicznej.
- 8. Postępowanie przed organem I instancji:**
- Strona w postępowaniu administracyjnym;
 - Przedstawiciel strony (pełnomocnik, opiekun, kurator);
 - Podania i wnioski (braki formalne wniosku);
 - Podanie / wniosek bez rozpatrzenia; Podanie nie spełniające wymagań ustalonych w przepisach prawa;
 - Przekazanie wniosku wg. właściwości;
 - Wielość żądań;
 - Rozszerzenie zakresu żądania;
 - Wszczęcie postępowania / odmowa wszczęcia postępowania / wszczęcie na wniosek / wszczęcie z urzędu;
 - Język postępowania administracyjnego;
 - Postępowanie dowodowe;
 - Rozprawa administracyjna;
 - Zawieszenie postępowania.
- 9. Orzekanie w sprawie indywidualnej:**
- Postanowienie / elementy składowe postanowienia;
 - Decyzja administracyjna / rodzaje decyzji / elementy składowe decyzji;
 - Nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony.
 - Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania.
 - Mediacja – przesłanki mediacji; wniosek o mediację; mediator; mediacja a bieg terminów dla załatwienia sprawy; dobrowolność mediacji; postępowanie mediacyjne (tajność - poufność mediacji); czas trwania mediacji; propozycje ugodowe; protokół z mediacji – elementy składowe protokołu z mediacji; koszty mediacji, dokumentowanie kosztów mediacji.
 - Milczące załatwienie sprawy – przesłanki dla milczące przesłanki załatwienia sprawy; milczące załatwienie sprawy a milcząca zgoda; dokumentowanie w aktach sprawy załatwionej w sposób milczący; zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy; weryfikacja prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.
 - Błędy w orzeczeniu, sprostowania, wyjaśnienie treści orzeczenia;
 - Rektyfikacja orzeczeń.
- 10. Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych / podstawowe środki prawne:**
- Zażalenia;
 - Odwołania;
 - Obowiązki organu I instancji związane z wniesieniem odwołania / zażalenia;
 - Skutki rozstrzygnięć organu II instancji.

11. Nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego:

- Wznowienie postępowania – przesłanki;
- Zmiana / uchylene decyzji;
- Nabycie / nienabycia prawa;
- Stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki.

12. Postępowanie uproszczone:

- Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń;
- Postępowanie skargowe;
- Postępowanie wnioskowe;
- Postępowanie petycyjne.

13. Koszty postępowania administracyjnego.

Prowadzący:

Freelancer; prawnik (UMCS w Lublinie); absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie w zakresie studiów podyplomowych: skarbowość i podatki,; Uniwersytetu Jagiellońskiego Instytut Stosunków Międzynarodowych – studia w zakresie „wiedzy o integracji europejskiej” oraz Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu Instytut Socjologii studia w zakresie zarządzania środkami Unii Europejskiej. Wykładowca Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu. Licencjonowany audytor wewnętrzny (lic MF. Nr 134/2004), audytor wewnętrzny wpisany na Krajową Listę Profesjonalnych Audytorów Wewnętrznych (wpis nr 782); współpracownik kilku firm audytorskich na terenie Polski; audytor środków pochodzących z UE; członek Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Poland; b. Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Przemysłu, b. starszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie, b. członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemysłu, długoletni pracownik służb finansowych Państwa i samorządu terytorialnego, autor ponad 130 artykułów / specjalistycznych publikacji z zakresu prawa podatkowego i dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz audytu wewnętrznego. Trener i wykładowca (m. in. trener i wykładowca w szkoleniach generalnych i specjalistycznych dla służby cywilnej) oraz wielu firm szkoleniowych.

Cena: 490 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy.

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.