



## **KPA W OŚWIACIE**

### **Postępowanie administracyjne w pracy dyrektora szkoły /przedszkola**

**TERMIN SZKOLENIA:** 2 marca 2020 r. 10:00-15:00

**MIEJSCE SZKOLENIA:** Warszawa, Central Tower, Al. Jerozolimskie 81  
(naprzeciwko Dworca Centralnego)

**CENA:** 375 zł netto (przy zgłoszeniu 2 i więcej uczestników rabat: 15 zł/os.)  
Koszt szkolenia zamkniętego w Instytucji już od 130 zł za uczestnika.

#### **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 Przemyślu Instytut Socjologii studia w zakresie zarządzania środkami Unii Europejskiej. Wykładowca Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu. 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 Przemyślu, b. starszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie, b. członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemyślu, 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.

#### **CELE 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 zakresie 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:
  - a. Rodzaje postępowania administracyjnego w oświacie;
  - b. Sprawa administracyjna w oświacie;
  - c. 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:
  - a. Definicja i charakter prawny zasad ogólnych, konsekwencje naruszenia zasad ogólnych;
  - b. Zasady ogólne z Konstytucji RP;
  - c. Zasady ogólne wg. Europejskiej Konwencji Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
  - d. Zasady ogólne z Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - e. 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, znowelizowana zasada dwuinstancyjności, definicja decyzji prawomocnej.
  - f. Zasady wywodzone z Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.
5. Właściwość organów administracji publicznej:
  - a. Rodzaje właściwości (ustawowa, rzeczowa, miejscowa, instancyjna);
  - b. Właściwość delegacyjna;
  - c. Wyłączenie organu;
  - d. Wyłączenie pracownika.
6. Czynności materialno – techniczne:
  - a. Wezwania;
  - b. Doręczenia;
  - c. Protokoły i adnotacje;
  - d. Metryka sprawy administracyjnej / wyłączenia obowiązku prowadzenia metryki w sprawach z ustawy o systemie oświaty.
  - e. Udostępnianie akt sprawy.
7. Dyscyplina postępowania administracyjnego:
  - a. Terminy załatwiania spraw;
  - b. Niezwłoczność;
  - c. Terminy czynności procesowych dla stron / uchybienie terminu;
  - d. Terminy dokonywania czynności przez organ administracji publicznej.
8. Postępowanie przed organem I instancji:

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel.: 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



- a. Strona w postępowaniu administracyjnym;
  - b. Przedstawiciel strony (pełnomocnik, opiekun, kurator);
  - c. Podania i wnioski (braki formalne wniosku);
  - d. Podanie / wniosek bez rozpatrzenia; Podanie nie spełniające wymagań ustalonych w przepisach prawa;
  - e. Przekazanie wniosku wg. właściwości;
  - f. Wielość żądań;
  - g. Rozszerzenie zakresu żądania;
  - h. Wszczęcie postępowania / odmowa wszczęcia postępowania / wszczęcie na wniosek / wszczęcie z urzędu;
  - i. Język postępowania administracyjnego;
  - j. Postępowanie dowodowe;
  - k. Rozprawa administracyjna;
  - l. Zawieszenie postępowania.
9. Orzekanie w sprawie indywidualnej:
- a. Postanowienie / elementy składowe postanowienia;
  - b. Decyzja administracyjna / rodzaje decyzji / elementy składowe decyzji;
  - c. Nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony.
  - d. Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania.
  - e. 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.
  - f. Milcząca załatwienie sprawy – przesłanki dla milczącej przesłanki załatwienia sprawy; milcząca załatwienie sprawy a milcząca zgoda; dokumentowanie w aktach sprawy załatwionej w sposób milczący; zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy; weryfikacja prawidłowości milczącego załatwienia sprawy.
  - g. Błędy w orzeczeniu, sprostowania, wyjaśnienie treści orzeczenia;
  - h. Rektyfikacja orzeczeń.
10. Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych / podstawowe środki prawne:
- a. Zażalenia;
  - b. Odwołania;
  - c. Obowiązki organu I instancji związane z wniesieniem odwołania / zażalenia;
  - d. Skutki rozstrzygnięć organu II instancji.
11. Nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego:
- a. Wznowienie postępowania – przesłanki;
  - b. Zmiana / uchylenie decyzji;
  - c. Nabycie / nienabycia prawa;
  - d. Stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki.
12. Postępowanie uproszczone:
- a. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń;
  - b. Postępowanie skargowe;
  - c. Postępowanie wnioskowe;
  - d. Postępowanie petycyjne.
13. Koszty postępowania administracyjnego.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel.: 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **375 zł netto**

Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **360 zł / os.**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i lunch.

*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<b>Dane do faktury:</b>	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: <b>22 350 77 47</b> lub <b>85 87 42 196</b> lub mailem na adres: <b>biuro@owal.edu.pl</b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> Konrad Słomka 795 900 011
Nabywca: .....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	
Odbiorca: .....	
Adres: .....	
.....	

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	adres e-mail	Telefon kontaktowy

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na 3 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt telefoniczny celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. : 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



## Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*