Załącznik nr 1

**Szkolenie otwarte z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego**

**Termin szkolenia**: 2 dni szkoleniowe w okresie 01.06.2025 – 30.06.2025 r.

**Czas trwania szkolenia**: 2 dzień szkoleniowe (każdy po 6-8 h dydaktycznych).

**Liczba osób biorących udział w szkoleniu**: 1 osoba.

**Miejsce szkolenia:** poza siedzibą Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, nie dalej niż 310 km od siedziby Zamawiającego.

Na potrzeby oceny odległości Zamawiający przyjmie adres siedziby 11 Wojskowego Oddziału Gospodarczego ( tj. ul. Gdańska 147, 85-674 Bydgoszcz ) oraz adresy miejsc wykonania usługi Wykonawców. Odległość będzie sprawdzana poprzez wprowadzenie danych adresowych do mapy google \*(https://www.google.com/maps/) i weryfikowana poprzez uwzględnienie środka komunikacji
w postaci samochodu, najkrótszą możliwą do pokonania drogą zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

**Wymagania postawione Wykonawcy:**

* Zamawiający wymaga by szkolenie prowadzone było przez trenera/prawnika, który specjalizuje się w postępowaniu administracyjnym, sądowym postępowaniu egzekucyjnym i prawie ochrony danych osobowych. Dokumentem potwierdzającym ten warunek winno być oświadczenie PROWADZACEGO SZKOLENIE (nie firmy go zatrudniającej).

Tematyka:

1. Warunki wszczęcia postępowania administracyjnego oraz odmowy wszczęcia postępowania.
2. Definicja strony postępowania administracyjnego.
3. Właściwość organów adm. i zasady jego wyłączenia.
4. Postępowanie wyjaśniające i dowody w postępowaniu administracyjnym.
5. Pełnomocnictwa w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Elektronizacja postępowania i jej konsekwencje.
7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia.
8. Przewlekłość postępowania a bezczynność organu administracji publicznej właściwego do załatwienia sprawy.
9. Odpowiedzialność urzędników wynikająca z k.p.a.
10. Terminy i zasady ich obliczania.
11. Publiczna usługa hybrydowa i jej wpływa na postępowanie administracyjne.
12. Zasady dotyczące ponaglenia.
13. Omówienie procedury doręczenia właściwego i zastępczego.
14. Korzystanie prze organ z bazy adresów elektronicznych.
15. Skuteczności doręczenia w postępowaniu administracyjnym oraz adresy doręczenia.
16. Rejestrowane doręczenie elektroniczne.
17. Metryka sprawy oraz protokoły i adnotacje w k.p.a.
18. Zasady zawieszania i umorzenia postępowania administracyjnego.
19. Mediacja w postępowaniu administracyjnym.
20. Postępowanie uproszczone.
21. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie – rodzaje i skutki dla stron i organu.
22. Decyzje administracyjne i ich elementy.
23. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania.
24. Wprowadzanie zmian w decyzji administracyjnej.
25. Czynności organu I instancji na etapie międzyinstancyjnym.
26. Decyzje organu odwoławczego.
27. Związanie organu odwoławczego.
28. Związanie organu decyzją administracyjną.
29. Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym.
30. Analiza najczęściej występujących problemów w sprawach decyzji administracyjnych.

**PROSZĘ O DOŁĄCZENIE DO OFERTY PROGRAMU SZKOLENIA**