

MEDIACJA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM PO NOWELIZACJI K.P.A.

NOWE OBOWIĄZKI ORGANU – WZORY ZAWIADOMIEŃ I ADNOTACJI

WAŻNE INFORMACJE:

Mediację w postępowaniu administracyjnym we wszystkich sprawach, których charakter na to pozwala można prowadzić od 1 czerwca 2017 r. Organy administracji publicznej są zobowiązane do podejmowania czynności, umożliwiających przeprowadzenie mediacji lub zawarcia ugody, a w szczególności do udzielania wyjaśnień o możliwościach i korzyściach polubownego załatwienia sprawy. **Od lipca 2025 roku, po nowelizacji k.p.a., następuje powrót do postępowania mediacyjnego, czyli w praktyce, wchodzi nowe obowiązki - konieczność podjęcia przez organ kolejnych działań, w tym dotyczących dokumentowania w aktach sprawy.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzyskanie wiedzy na temat **roli i znaczenia mediacji w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji Kodeksu postępowania administracyjnego.**
- Omówienie **nowych obowiązków organów administracji publicznej, związanych z oceną zasadności mediacji, informowaniem stron oraz dokumentowaniem przebiegu postępowania.**
- Wyposażenie uczestników w praktyczne narzędzia – **wzory zawiadomień, adnotacji i protokołów związanych z prowadzeniem mediacji.**
- **Przygotowanie do prawidłowego prowadzenia i dokumentowania postępowań mediacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadą dobrowolności.**
- Rozwój kompetencji w zakresie rozwiązywania spraw spornych w sposób ugodowy, z korzyścią dla stron i sprawności działania administracji.
- Szkolenie poprowadzi **ceniony ekspert, członek SKO, bardzo wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.**

PROGRAM:

1. Kiedy organ prowadzi mediację w postępowaniu?
2. Obowiązki oceny czy w sprawie może być prowadzona mediacja - jakie sprawy podlegają mediacji co do zasady?
3. Obowiązki informacyjne:
 - jakie informacje i kiedy organ musi przekazać stronie postępowania?
 - wzory pism,
 - ponawianie informacji o mediacji.
4. Obowiązek adnotacji w aktach sprawy, dlaczego adnotacja nie jest prowadzona - odstąpienie od zawiadomienia – czy wymaga odnotowania?
5. Zasady mediacji, cel mediacji, cechy postępowania, dobrowolność mediacji.
6. Kto może być mediatorem? Rola organu.
7. Skierowanie sprawy do mediacji, wszczęcie postępowania mediacyjnego.
8. Przebieg postępowania mediacyjnego. Odroczenie rozpatrzenia sprawy skierowanej do mediacji.
9. Koszty mediacji.
10. Zakończenie mediacji i dokumenty z tym związane. Protokół z przebiegu mediacji.
11. Czas trwania mediacji a terminy w postępowaniu.
12. Załatwienie sprawy administracyjnej zgodnie z ustaleniami mediacji.
13. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI: Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

PROWADZĄCA: Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

Mediacja w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji k.p.a. Nowe obowiązki organu – wzory zawiadomień i adnotacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 5 września 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 16 września 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____