



Załącznik nr 1 do pisma nr DSC.WPS.3631.5.1.2017.AT

Informator o szkoleniu

Mediacje w postępowaniu administracyjnym

Szkolenie realizujemy jako część *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2017 r.*
Szef Służby Cywilnej powierza organizację szkolenia Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

Zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie będzie obejmować m.in. takie zagadnienia:

1. Mapa zmian – co się zmienia w sposobach rozstrzygania sporów administracyjnych, co się zmienia w relacjach urzędu z obywatelem. Odniesienie do idei dobrego rządzenia.
2. Kontekst prawny zmian: od Rekomendacji Rady Europy do nowelizacji k.p.a.
3. Miejsce mediacji wśród sposobów polubownego rozwiązywania sporów.
4. Cele mediacji, korzyści dla stron i dla urzędu z polubownego, niekonfrontacyjnego załatwiania spraw na etapie postępowania administracyjnego, warunki prawne i praktyczne oraz ograniczenia zastosowania mediacji.
5. Przebieg mediacji.
6. Rola organu administracji w procedurze mediacyjnej – lista zadań.
7. Jak informować strony postępowania o mediacji i innych możliwościach polubownego załatwienia sporu?
8. Wzory postanowień, zaproszeń i innych pism w postępowaniu mediacyjnym.
9. Kryteria wyboru mediatora przez organ administracji.
10. Zachęty i bariery do polubownego rozwiązywania sporów w administracji.
11. Zwiększanie potencjału urzędu do polubownego rozwiązywania sporów – kultura organizacyjna a nowe prawo.

Szczegółowy program szkolenia przekazemy zakwalifikowanym uczestnikom przed szkoleniem na adresy e-mail wskazane w formularzu zgłoszeniowym.

Trener

Maciej Tański

Mediator, moderator.

Kieruje Centrum Mediacji Gospodarczej i Centrum Mediacji Partners Polska, jest członkiem Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości.

Kadry administracji państwowej szkoli od 1998 r.

Grupa docelowa

W szkoleniu mogą wziąć udział tylko **członkowie korpusu służby cywilnej**.

Szkolenie jest skierowane w szczególności do osób, które na co dzień zaangażowane są w prowadzenie postępowań administracyjnych.

Terminy szkoleń

Każda sesja szkoleniowa trwa jeden dzień.

Poniżej wykaz miast wojewódzkich wraz z terminami szkoleń:

Miasto	Terminy szkoleń
Warszawa	18 maja
Łódź	19 maja
Gdańsk	25 maja
Szczecin	22 czerwca
Kraków	4 września
Wrocław	7 września
Poznań	13 września
Lublin	15 września
Białystok	21 września

Każdy dzień szkolenia trwa 8 godzin dydaktycznych (7 godzin zegarowych). Szkolenia będą rozpoczynać się między godziną 8:00 a 10:00, w zależności od możliwości dojazdu uczestników danej grupy na miejsce szkolenia.

Szczegółowe informacje o godzinach rozpoczęcia zajęć będą podane w programie szkolenia, który prześlemy uczestnikom zakwalifikowanym do konkretnej grupy.

Organizacja sesji szkoleniowych (miejsce, wyżywienie itp.)

Sesje szkoleniowe organizowane będą przede wszystkim w siedzibach urzędów wojewódzkich. W przypadku braku możliwości zorganizowania danej sesji szkoleniowej w urzędzie, sesja ta odbędzie się w wynajętej sali szkoleniowej poza urzędem, w danym mieście wojewódzkim.

Grupy szkoleniowe będą liczyć do 20 osób.

Uczestnikom szkolenia zostaną zapewnione obiad i dwie przerwy kawowe, materiały szkoleniowe i piśmiennicze.

KSAP nie ponosi kosztów związanych z dojazdem na miejsce szkolenia (w tym z transportem lokalnym), a także nie zapewnia noclegów i miejsc parkingowych.



Zasady naboru

Aby zgłosić pracownika do udziału w szkoleniu, prosimy wypełnić załączony formularz zgłoszeniowy, a następnie wysłać skan mailem na adres: anna.nowakowska@ksap.gov.pl, ewentualnie faksem: 22 60 80 113.

Formularze zgłoszeniowe będą przyjmowane od 28 kwietnia 2017 r. od godz. 8.00 do 5 maja 2017 r.

UWAGA: O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.

Dążymy do objęcia szkoleniem przedstawicieli jak największej liczby urzędów, dlatego w przypadku wskazania przez urząd więcej niż jednego pracownika, na listę uczestników wpisujemy pierwszą osobę z formularza zgłoszeniowego, pozostałe osoby umieszczając na liście rezerwowej.

Osoby z listy rezerwowej będą mogły zostać zakwalifikowane do udziału w szkoleniu tylko w przypadku wolnych miejsc.

Każdy dyrektor generalny/kierownik urzędu sam zgłasza swoich pracowników do udziału w szkoleniu.

Ostateczną informację o zakwalifikowaniu się na szkolenie wyślemy na adresy mailowe podane w formularzu zgłoszeniowym, tj. do uczestnika szkolenia i osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie, najpóźniej na 14 dni przed datą rozpoczęcia wybranego szkolenia.

Osoby z listy rezerwowej zostaną zaproszone do udziału w szkoleniu w terminie krótszym niż 14 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia otrzymają tylko osoby ze 100% frekwencją.

Kontakt w sprawie szkolenia

Aleksandra Baldy
Ośrodek Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego KSAP
nr tel. 22 608 01 63
e-mail: aleksandra.baldy@ksap.gov.pl

lub

Anna Nowakowska
Ośrodek Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego KSAP
nr tel. 22 608 01 17
e-mail: anna.nowakowska@ksap.gov.pl