

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. CEL I TEMATYKA SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i rozwój kompetencji pracowników Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracowników powiatowych urzędów pracy w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych, w praktycznym odniesieniu do wykonywanych zadań z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Temat szkolenia: „Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.

Program szkolenia będzie podlegał ocenie w ramach kryteriów wskazanych w części IX. zapytania ofertowego. Program szkolenia musi zawierać propozycję harmonogramu godzinowego szkolenia i powinien zawierać m. in. następujące zagadnienia:

Dzień pierwszy:

1. *Definicja organu w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz k.p.a. – kto jest organem w postępowaniach w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.*
2. *Konstrukcja upoważnienia udzielanego pracownikowi organu – ogólny lub szczegółowy zakres upoważnienia i wynikający z nich zakres uprawnień.*
3. *Właściwość miejscowa organu, w przypadku przesłania wniosku o rejestrację do urzędu pracy innego niż urząd właściwy ze względu na miejsce zameldowania stałego lub czasowego.*
4. *Pojęcie „sprawa” na gruncie k.p.a., zakres sprawy w postępowaniach zwykłych i nadzwyczajnych (np. jak określa się zakres przedmiotowy sprawy i w jaki sposób wykazuje w decyzjach lub postanowieniach)*
5. *Braki formalne pism składanych przez stronę, np. brak podpisu, niejasne żądanie. Konstrukcja wezwania z art. 64 k.p.a. Skutki nieustalenia przez organ faktycznego żądania strony.*
6. *Zasady prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego, w tym zawiadomienie o wszczęciu, określenie daty wszczęcia postępowania z urzędu i na wniosek, terminy załatwienia spraw, przedłużanie terminu załatwienia spraw, konstrukcja postanowienia, konstrukcja wezwania z 50 k.p.a., prowadzenie postępowania wyjaśniającego (wyjaśnianie wątpliwości, jeżeli organ dysponuje dwoma dokumentami o sprzecznej treści), zawiadomienia z art. 10 k.p.a., prawidłowa konstrukcja decyzji (w szczególności wskazanie właściwego organu, pełnej i odpowiedniej dla danej sprawy podstawy prawnej, sporządzenie prawidłowego uzasadnienia faktycznego i prawnego, podpisane decyzji przez osobę posiadającą upoważnienie do wydania decyzji w danym przedmiocie, waga podstawy prawnej decyzji/postanowienia).*
7. *Zawieszanie postępowania. Przesłanki obligatoryjne i fakultatywne.*
8. *Prawidłowe doręczanie korespondencji w postępowaniu administracyjnym, skutki wadliwego wysłania korespondencji np. niewłaściwy adres, wysłanie bez zpo, wysłanie bez UPD. Nieprawidłowe oznaczenie lub brak oznaczania danego pisma na zpo, a także zwrot przesyłki z adnotacją: „adresat wyprowadził się”. Konieczność pouczenia strony o obowiązku informowania o zmianie adresu i skutki braku takiego pouczenia.*

9. *Prostowanie oczywistych błędów lub omyłek pisarskich zgodnie z art. 113 k.p.a., (przesłanki zastosowania – termin, doręczenie decyzji?)*
10. *Uzupełnianie decyzji w trybie art. 111 k.p.a.*
11. *Termin na przekazanie odwołania do organu II instancji.*
12. *Prawidłowość zastosowania trybu autokontroli (art. 132 k.p.a.) przez organ I instancji, w tym: elementy formalne odwołania (czy organ I instancji może wzywać do ich uzupełnienia), termin na wydanie decyzji po złożeniu odwołania, zakres rozpatrywanej sprawy, możliwe rozstrzygnięcia, konstrukcja orzeczenia. Co w przypadku, gdy organ nie posiada dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji stronie lub odwołanie budzi wątpliwości czy faktycznie jest odwołaniem. Skutki niewłaściwego zastosowania trybu autokontroli. Możliwość prowadzenia postępowania administracyjnego przez organ I instancji, w szczególności poprzez zbieranie nowych dowodów, po złożeniu przez stronę odwołania od decyzji.*
13. *Przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*

Dzień drugi:

1. *Złożenie przez stronę wniosku o wznowienie postępowania lub zmianę bądź uchylenie decyzji nieostatecznej. Możliwe rozstrzygnięcia.*
2. *Instytucja wyłączenia pracownika wskazana w art. 24 § 1 pkt 5 k.p.a. w kontekście trybów nadzwyczajnych wzruszania decyzji.*
3. *Prawidłowość zastosowania trybu wznowienia postępowania. Brak dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji, co do której ma zostać wznowione postępowanie. Przesłanki wznowienia postępowania, w szczególności art. 145 § 1 pkt 4,5,8 k.p.a. (w szczególności nowa okoliczność i nowy dowód w sprawie). Czy wyrok sądu zmieniający tryb rozwiązania stosunku pracy, informacja z ZUS o podjęciu zatrudnienia są podstawami do wznowienia postępowania. Elementy wniosku strony o wznowienie postępowania oraz termin na jego złożenie. Postanowienie o wznowieniu postępowania na wniosek oraz z urzędu. Konsekwencje błędów w postanowieniach o wznowieniu postępowania i ich waga dla prawidłowości postępowania. Wznowienie postępowania jedynie w części decyzji. Wznowienie postępowania w sprawach zakończonych dwiema decyzjami. Decyzje wdane w trybie art. 151 § 1 i 2 k.p.a. (konstrukcja). Konsekwencje uchylenia decyzji w trybie art. 151 § 1 pkt 2 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne.*
4. *Prawidłowość zastosowania zmiany lub uchylenia decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. Przesłanki zastosowania tych trybów. Brak dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji, która ma być zmieniona lub uchylona. Orzekanie na podstawie innego stanu faktycznego niż w przypadku wydania pierwotnej decyzji. Wszczęcie postępowania ws. zmiany lub uchylenia decyzji na wniosek lub z urzędu. Pojęcie „nabycia prawa” w rozumieniu art. 155 k.p.a. na przykładach rozstrzygnięć wydawanych przez starostów/prezydentów miast. Konsekwencje uchylenia lub zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne np. czy uchylając decyzję w sprawie odmowy przyznania zasiłku dla bezrobotnych można przyznać zasiłek od dnia rejestracji, czyli z datą wstecz. Konsekwencje nieprawidłowego zastosowania trybu art. 154 lub 155 k.p.a. np. w przypadku, gdy istniały podstawy do wznowienia postępowania lub stwierdzenia nieważności decyzji.*
5. *Prawidłowość zastosowania trybu wygaśnięcia decyzji - 162 k.p.a. Przesłanki zastosowania tego trybu – przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Konsekwencje wygaśnięcia decyzji w trybie art. 162 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne. Czy decyzje o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu należności na raty na podstawie art. 76 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy należy uznać za decyzje wydane z zastrzeżeniem*

dopełnienia przez stronę określonego warunku. Zastosowanie tego trybu do decyzji nieostatecznych. Wszczęcie postępowania na wniosek lub z urzędu. Przykłady bezprzedmiotowości decyzji. Odmowa stwierdzenia wygaśnięcia decyzji.

6. *Prawidłowość zastosowania zmiany lub uchylecia decyzji w trybie art. 163 k.p.a. Przesłanki zastosowania. Wszczęcie postępowania ws. zmiany lub uchylecia decyzji na wniosek lub z urzędu. Konsekwencje uchylecia lub zmiany decyzji w trybie art. 163 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne.*
7. *Przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stosowania ww. trybów.*

Zmiana punktów programu jest dopuszczalna jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

II. FORMA I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA.

Szkolenie stacjonarne/hybrydowe (tj. z możliwością udziału online), zamknięte, dwudniowe.

Przeprowadzenie szkolenia w szczególności powinno:

- odbyć się w formie stacjonarnej i powinno składać się w minimum 70% z części merytorycznej (wprowadzenie do tematu, omówienie ustalonych zagadnień, wykład uzupełniony prezentacją multimedialną) i w 30% z części praktycznej (ćwiczenia). Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, gdy szkolenie jest prowadzone jedynie w formie wykładu;
- polegać na udzielaniu odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkolenia.

III. LOGISTYKA SZKOLENIA.

1. Wykonawca zapewni możliwość organizacji szkolenia dla całej grupy 52 osób w każdym z dni szkoleniowych.
2. Termin organizacji szkolenia to **dwa dni robocze w odstępie co najmniej 1 tygodnia**. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zorganizowania szkolenia w sobotę i/lub niedzielę.
3. Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia: 8 godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna – 45 minut) oraz 2 przerwy 15 minutowe i 1 przerwę 30 min. Szkolenie odbędzie się w godzinach od 9:00 do 16:00.
4. **Miejsce szkolenia** powinno być usytuowane w hotelu, w ścisłym centrum Warszawy, tak aby dojazd środkami transportu, nie był dłuższy niż 10 min. Zamawiający zmierzy całkowity czas za pomocą aplikacji „Google Maps” rozpoczynając pomiar od Dworca Centralnego w Warszawie.
5. **Wykonawca zapewnia salę szkoleniową** zgodnie z harmonogramem godzinowym na każdy dzień szkolenia, usytuowaną w hotelu, w którym świadczone będą usługi restauracyjne. Sala musi być dostosowana do ww. liczby uczestników, wraz z obsługą techniczną i niezbędnym wyposażeniem:
 - krzesła i stoliki dla uczestników
 - projektor multimedialny, ekran, komputer z oprogramowaniem MS Office
 - flipchart z papierem/tablica, markery
 - odpowiednie nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe - 2 szt.

Sala z dostępem do Internetu (Wi-Fi), do światła naturalnego (z możliwością zaciemnienia) oraz z zapleczem sanitarnym w pobliżu. Sala musi być klimatyzowana.

6. **Wykonawca zapewni napoje i wyżywienie** dla uczestników w każdym dniu szkolenia, obejmujące:

a) **Stały serwis kawowy, w tym:**

- kawa z ekspresu ciśnieniowego
- herbata w torebkach – kilka rodzajów do wyboru (bez ograniczeń)
- dodatki: śmietanka/mleko, cukier/słodzik (bez ograniczeń)
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 0,5 l/os.)
- świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje (min. 100 g/os.)
- 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.) w szklanych dzbankach
- mix. różnych ciast (min. 3 rodzaje, 150 g/os.) i wybór ciastek (min. 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowych, bezmlecznych, bezcukrowych z wyraźnym oznaczeniem).

b) **Śniadanie** składające się z:

- kanapek, do wyboru: 2 rodzaje mięsnych, 2 rodzaje wegetariańskich (min. 2 szt. na osobę);
- croissanty, jogurt z granolą (1 szt./os.)
- serwis kawowy (jak wyżej)

Serwis kawowy i mini śniadanie powinny być przygotowane na przyjazd uczestników szkolenia, nie później niż pół godziny przed jego rozpoczęciem.

c) **Obiad w każdym dniu szkolenia**, składający się z:

- zupy (min. 250 ml/os.)
- dania głównego na ciepło – min. 3 rodzaje dań do wyboru tj.: 2 dania mięsne (150 g/os.), 1 danie wegetariańskie (250 g/os.),
- dodatków skrobiowych – min. 2 rodzaje do wyboru np.: ryż, ziemniaki gotowane lub opiekane, kluski śląskie, kopytka (min. 200 g/os.)
- surówek – min. 2 rodzaje do wyboru (min. 100 g/os.)
- deseru – min. 2 rodzaje do wyboru np. sernik, szarlotka (min. 50 g/os.)
- 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (min. 0,5 l/os.).

7. Wykonawca zapewni we własnym zakresie wyżywienie dla trenera prowadzącego szkolenie.
8. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane w dniu podania ze świeżych produktów.
9. Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
10. Wykonawca zapewni nakrycie stołów obrusami, niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie odpowiadającej, co najmniej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych.
11. Wykonawca musi zapewnić obsługę oraz porządek i czystość w trakcie całego szkolenia.

IV. OBSŁUGA REJESTRACJI, MATERIAŁY SZKOLENIOWE, CERTYFIKATY I OCENA SZKOLENIA.

1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiałów szkoleniowych (zgodnie z tematyką określoną w treści zapytania) oraz dostarczenia ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej nie później niż na 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem. Zamawiający rozpowszechni ww. materiały drogą mailową wśród uczestników szkolenia.

2. W trakcie szkolenia zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:
 - program i harmonogram godzinowy szkolenia
 - materiały szkoleniowe drukowane (w kolorze), opracowane zgodnie z tematyką szkolenia
 - zestaw konferencyjny: notes, długopis, teczka konferencyjna, torba wielokrotnego użytku, kalendarz książkowy A5 układ dzienny na rok 2024, cukierki easy open box miętowe, pamięć USB 128 GB, podgrzewacz do kubka USB.
3. Materiały po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów szkoleniowych i konferencyjnych.
4. Po szkoleniu zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty (w formie papierowej) potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca. Certyfikaty muszą posiadać informację o liczbie godzin dydaktycznych i zrealizowanym programie szkolenia. Zamawiający otrzyma wersje elektroniczne wydanych certyfikatów.
5. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca rozda uczestnikom do wypełnienia, przygotowane przez Zamawiającego, formularze - arkusze indywidualnej oceny szkolenia.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację szkolenia (oryginały), na którą składa się: umowa szkoleniowa, program szkolenia (merytoryczny), materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, listy obecności z podpisami uczestników szkolenia, raport ze szkolenia sporządzony na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu w formie elektronicznej, ocena przebiegu realizacji szkolenia oraz listy obecności (także w wersji elektronicznej), nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia.

V. WYMAGANIA WZGLĘDEM TRENERA/WYKŁADOWCY:

Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia, co najmniej jedną osobę (trenera) do poprowadzenia szkolenia, posiadającego wykształcenie wyższe prawnicze, zapewniającego wysoki poziom warsztatowy i merytoryczny szkolenia oraz posiadający doświadczenie minimum 240 godzin szkoleniowych z tematyki dotyczącej szkolenia, do prowadzenia którego jest proponowany, w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, w którym była prowadzona działalność.