

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 5/2011

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

1. **Temat:** Świadczenie usługi szkoleniowej polegającej na przygotowaniu i przeprowadzeniu w okresie styczeń - kwiecień 2012 r. zajęć szkoleniowych nt.: „Kodeks postępowania administracyjnego w praktycznym zastosowaniu” dla pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu w ramach projektu pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”, które obejmować będą następujące zagadnienia:
 1. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawoznawstwa
 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego
 3. Podmioty postępowania
 4. Czynności techniczno-procesowe
 5. Postępowanie wyjaśniające
 6. Rozpoznanie sprawy administracyjnej oraz organ prowadzący postępowanie administracyjne
 7. Strony w postępowaniu administracyjnym
 8. Zagadnienia „techniczno-procesowe” w postępowaniu administracyjnym
 9. Prowadzenie postępowania administracyjnego
 10. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym
 11. Postępowanie przed organem II instancji
 12. Rektyfikacja decyzji
 13. Przerwanie toku postępowania administracyjnego
 14. Postępowania szczególne w kodeksie postępowania administracyjnego
 15. Weryfikacja własnej decyzji
 16. Wznowienie postępowania administracyjnego
 17. Wybrane zagadnienia etyki urzędniczej w postępowaniu administracyjnym
2. **Grupa docelowa:** pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu będący uczestnikami projektu współfinansowanego ze środków europejskich pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”.
3. **Miejsce realizacji:** siedziba Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Technicznych w Radomiu, ul. Wodna 13/21, 26-600 Radom.
4. **Termin realizacji:** 15 dni roboczych wybranych przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w okresie od 9 stycznia 2012 r. do 30 kwietnia 2012 r. (czas trwania zajęć łącznie 90 godz.: szkolenie 18-godzinne, w godz. 9.30 – 15.30, dla pięciu grup po trzy kolejno następujące po sobie dni z każdą grupą).
5. Zajęcia kończą się wydaniem zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy wyposażoną salę wykładową.
7. Przez przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia rozumie się:
 - przygotowanie konspektu zajęć z zakresu prowadzonego przedmiotu,
 - przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych,
 - prowadzenie dziennika zajęć,
 - podpisanie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.