



Wszczęcie postępowania administracyjnego

- Wprowadzenie
- Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego
- Postępowania administracyjne wszczynane na wniosek i z urzędu
- Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego
- Interaktywne materiały sprawdzające

- Słownik pojęć dla e-materiału
- Przewodnik dla nauczyciela
- Przewodnik dla uczącego się
- Netografia i bibliografia
- Instrukcja użytkowania

E-materiały do kształcenia zawodowego

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Konsultant merytoryczny: Joanna Skakuj

E-materiał przygotowany zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 00.00.2023 r.

Spis treści



**Podstawowe pojęcia wszczęcia
postanowienia administracyjnego**

Grafika interaktywna



**Postępowania
administracyjne wszczynane na wniosek
i z urzędu**

Program ćwiczeniowy do projektowania
przez dobieranie



**Wzory pism w fazie wszczęcia
postępowania administracyjnego**

Dokumentacja interaktywna



Interaktywne materiały sprawdzające



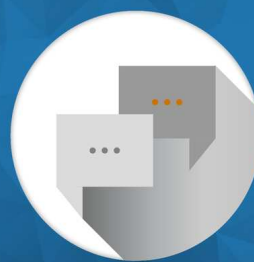
Słownik pojęć dla e-materiału



Przewodnik dla nauczyciela



Przewodnik dla uczącego się



Netografia i bibliografia



Instrukcja użytkowania

Wszczęcie postępowania administracyjnego

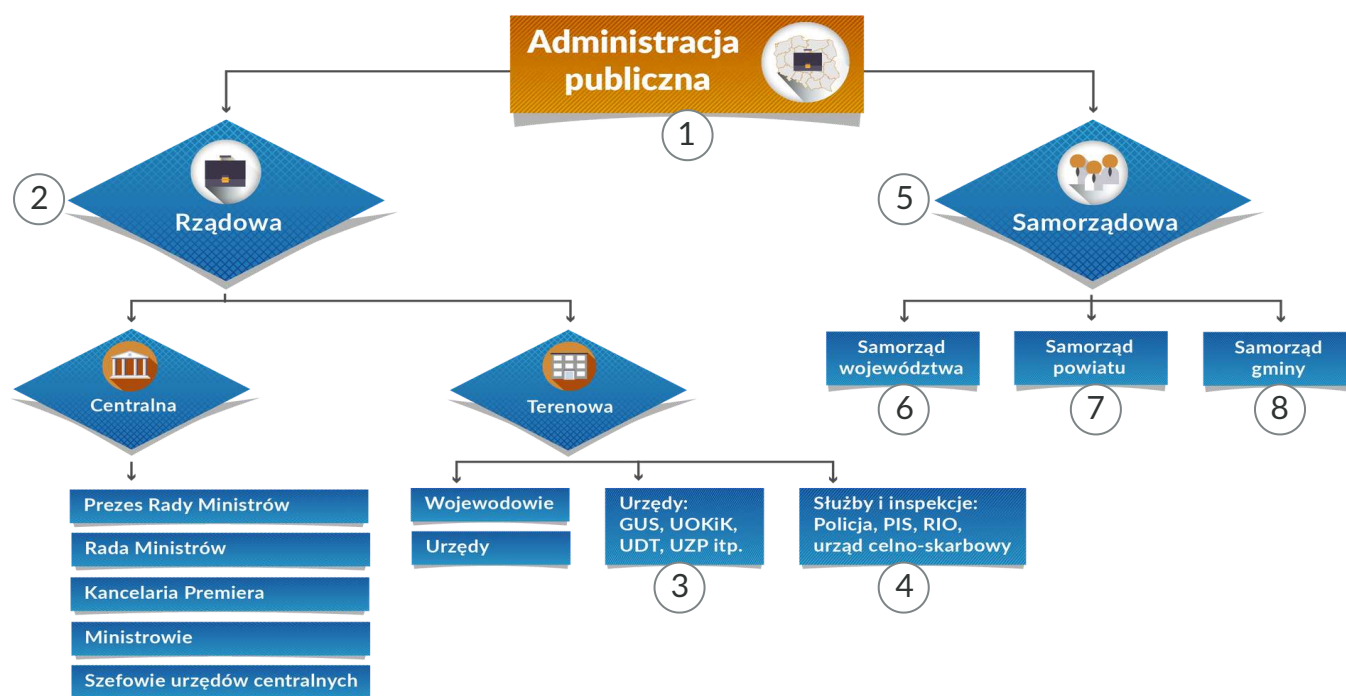
EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego

GRAFIKA INTERAKTYWNA

Spis treści

1. Administracja publiczna
2. Sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego
3. Zasady ogólne postępowania administracyjnego – faza wszczęcia postępowania administracyjnego
4. Czynności fazy wzięcia postanowienia administracyjnego
5. Powiązane ćwiczenia



Administracja publiczna

Administrację publiczną dzielimy na rządową i samorządową.

2

Administracja rządowa

Administracja rządowa to podmioty, które realizują działalność organizatorską zgodnie z przepisami prawa, są nadzorowane przez Radę Ministrów i obejmują zarówno organy działające na szczeblu centralnym, jak i terenowym. Administracja rządowa na szczeblu centralnym obejmująca niezespoloną administrację rządową w województwie, natomiast administracja rządowa na szczeblu terenowym obejmuje urząd wojewódzki oraz zespoloną administrację rządową w każdym województwie.

W obręb administracji rządowej na szczeblu centralnym wchodzi: Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, Kancelaria Premiera, ministrowie i ich ministerstwa), szefowie urzędów centralnych, szefowie państwowych jednostek organizacyjnych.

W skład administracji rządowej na szczeblu terenowych wchodzi: wojewoda – przedstawiciel naczelny Rady Ministrów w województwie, urzędy, służby, inspekcje, kontrole, agencje i straże.

3

Wybrane urzędy terenowe należące do administracji rządowej

GUS – Główny Urząd Statystyczny – urząd centralny administracji rządowej, zbiera i udostępnia informacje statystyczne.

UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów – centralny organ administracji rządowej, polski urząd antymonopolowy.

UDT – Urząd Dozoru Technicznego – urząd administracji rządowej powołany w celu zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i instalacji technicznych.

UZP – Urząd Zamówień Publicznych – urząd administracji rządowej powołany w celu dokonywania analiz i kontroli procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie przewidzianym ustawą.

4

Wybrane służby i inspekcje należące do administracji rządowej:

Policja – umundurowana, służbowa formacja powołana do ochrony, bezpieczeństwa i utrzymania porządku.

PIS – Państwowa Inspekcja Sanitarna – sprawuje nadzór nad warunkami pracy w różnych dziedzinach i branżach oraz wykonuje zadania z zakresu zdrowia publicznego.

RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa – organ kontroli i nadzoru w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych, sprawowany nad jednostkami samorządu terytorialnego.

Urząd celno-skarbowy – urząd powołany do kontroli podatkowej, wykonywania egzekucji należności celnych i walki z oszustwami podatkowymi.

5

Administracja samorządowa

Administracja samorządowa natomiast występuje na szczeblu województwa (samorządowego), powiatu i gminy.

6

Samorząd województwa

Organ administracji samorządowej wykonujący zadania publiczne o charakterze wojewódzkim. Dysponuje mieniem wojewódzkim i prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową.

7

Samorząd powiatu

Organ administracji samorządowej wykonujący samodzielnie zadania publiczne o charakterze powiatowym.

8

Samorząd gminy

Organ administracji samorządowej wykonujący samodzielnie zadania publiczne o charakterze gminnym.

Administracja publiczna

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)



1

Sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego

Postępowanie administracyjne może być wszczęte na dwa sposoby:

- z urzędu
- na żądanie strony

Art. 61 k.p.a.

[Forma i sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego; obowiązek informacyjny organu]

§ 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

Przepisy prawa wyraźnie określają, jaki sposób wszczęcia postępowania administracyjnego może być zastosowany w określonej sprawie.

2

Wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu

W wypadku nakładania na stronę określonych obowiązków mających na celu ochronę interesu państwa, interesu społecznego lub ze względu na szczególnie ważny interes strony.

3

Strona inicjująca

Podmiot aparatu administracji, który podjął we własnym zakresie inicjatywę rozpatrzenia danej sprawy. Inicjatywa może też pochodzić od podmiotu zewnętrznego, ale nieuprawnionego do wniesienia wniosku (np. działanie w interesie osoby niepełnosprawnej).

4

Data wszczęcia postępowania z urzędu

K.p.a nie określa daty wszczęcia postępowania z urzędu. Przyjęto się jednak, że jest to dzień pierwszej czynności dokonanej przez organ w sprawie, o której poinformowano stronę (orzecznictwo NSA).

5

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

*„O wszczęciu postępowania z **urzędu** lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie” (art. 61, § 4 k.p.a).*

6

Przykłady spraw postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu:

- cofnięcie pozwolenia na obrót paliwami płynnymi,
- cofnięcie pozwolenia na sprzedaż wyrobów wysokoprocentowych,
- decyzja o skreśleniu z listy uczniów,
- decyzja o nakazie rozbiórki domu,
- decyzja o nakazie wycięcia drzewa zagrażającemu bezpieczeństwu przechodniów itp.

7

Wszczęcia postępowania administracyjnego na żądanie strony

Następuje zazwyczaj, gdy chodzi o uzyskanie lub ustalenie istnienia pewnego uprawnienia

8

Strona inicjująca

podmiot zewnętrzny, umiejscowiony poza aparatem administracji.

9

Data wszczęcia postępowania administracyjnego

Na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.
W przypadku drogi elektronicznej jest to dzień wprowadzenia żądania do systemu organu administracji publicznej (*art. 61, § 3 k.p.a.*)

10

Data wszczęcia postępowania administracyjnego

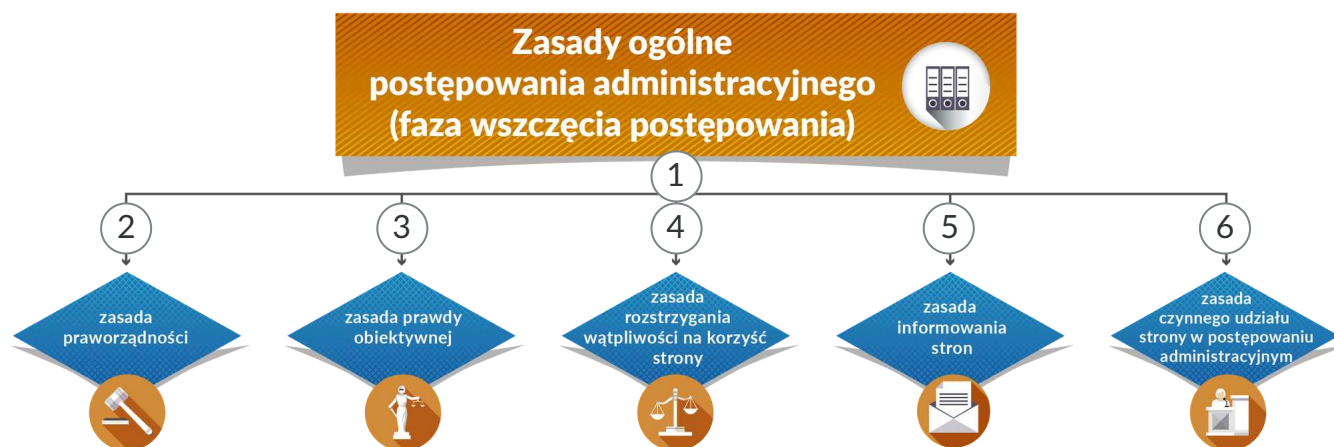
„O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie” (*art. 61, § 4 k.p.a.*)

11

Przykłady spraw postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu

- pozwolenie na obrót paliwami płynnymi,
- pozwolenie na sprzedaż wyrobów wysokoprocentowych,
- nadanie numeru identyfikacji podatkowej,
- zezwolenie na zbieranie odpadów na terenie własnej posesji, związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- zatwierdzenie projektu budowlanego i pozwolenie na budowę itp.

[Powrót do spisu treści](#)



1

Zasady ogólne postępowania administracyjnego – faza wszczęcia postępowania administracyjnego

Zasady ogólne k.p.a. odnoszą się do wszystkich faz postępowania administracyjnego tj. wszczęcia postępowania, postępowania dowodowego oraz zakończenia postępowania. Spośród zasad ogólnych, które omówione są w *Rozdziale 2* k.p.a., kilka można odnieść do fazy wszczęcia postępowania administracyjnego.

2

Zasada praworządności

Jest to zasada, która mówi o przestrzeganiu prawa przez organy administracji publicznej na każdym etapie postępowania administracyjnego, tj. działaniu na podstawie przepisów prawa i w granicach prawa – art. 6 k.p.a.

3

Zasada prawdy obiektywnej

Zgodnie z tą zasadą, organy administracji publicznej stoją na straży praworządności i niezależnie od sposobu wszczęcia postępowania administracyjnego – z urzędu lub na

wniosek stron – podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności i załatwienie sprawy – art. 7 k.p.a.

4

Zasada rozstrzygania wątpliwości na korzyść strony

Zasada ta wyjaśnia, że w sytuacji, kiedy podczas postępowania administracyjnego obejmującego nałożenie na stronę obowiązku, ograniczenia lub odebranie uprawnienia (poprzez wszczęcie sprawy z urzędu), mają miejsce wątpliwości natury prawnej, są one rozstrzygane na korzyść strony – art. 7a. k.p.a

5

Zasada informowania stron

Zasada ta polega na informowaniu stron o faktycznym stanie prawnym sprawy oraz stosowaniu systemu pouczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków stron będących przedmiotem postępowania – art. 9. k.p.a.

6

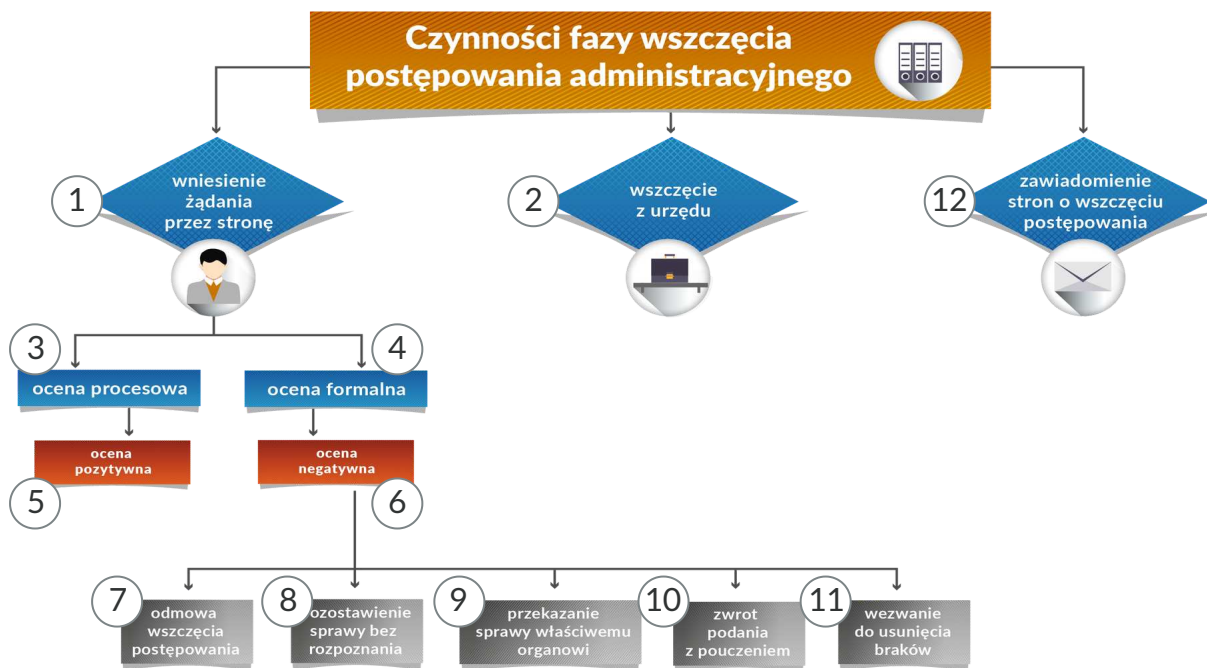
Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu administracyjnym.

Zasada ta realizowana jest poprzez instytucje. Może polegać między innymi na zawiadomieniu o wszczęciu postępowania z urzędu lub na wniosek strony. Zawiadomienie musi zawierać, termin i miejsce rozprawy administracyjnej i inne kluczowe aspekty sprawy. W ten sposób daje się stronom możliwość wystąpienia o dodatkowy czas na zapoznanie się z dokumentacją i dowodami – art. 10. k.p.a.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego – faza wszczęcia postępowania administracyjnego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)



1

Wniesienie żądania przez stronę

Wniesienie żądania przez stronę ma miejsce w sytuacjach, w których ustalenie stanu prawnego przez administrację publiczną może nastąpić wyłącznie na żądanie podmiotu.

2

Wszczęcie z urzędu

Podjęcie przez organ czynności powodujących wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu ma miejsce w sytuacjach, w których ustalenie stanu prawnego przez administrację publiczną może nastąpić przy użyciu formy decyzji administracyjnej z urzędu, bez inicjatywy podmiotu.

3

Ocena procesowa

Ocena procesowa żądania wniesionego przez stronę postępowania polega na stwierdzeniu:

- czy istnieją przesłanki konieczne do wszczęcia postępowania,
- czy organ dysponuje określoną zdolnością prawną do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie,
- czy strona spełnia wymogi wynikające z art. 28. k.p.a

Art.28 k.p.a

[Pojęcie strony postępowania administracyjnego]

Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

- czy sprawa stanowi przedmiot postępowania administracyjnego – art. 1. pkt 1. k.p.a.

Art. 1 pkt 1 k.p.a.

[Przedmiotowy i podmiotowy zakres obowiązywania]

Kodeks postępowania administracyjnego normuje:

1) postępowanie przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco;

4

Ocena formalna

Ocena formalna żądania wniesionego przez stronę postępowania polega na sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymogi formalne przewidziane przepisami art. 63. § 2., 3., .3a. k.p.a.

Art. 63 § 2.

Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, również w przypadku złożenia podania w postaci elektronicznej, i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3.

Podanie wniesione na piśmie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

§ 3a.

Podanie wniesione na adres do doręczeń elektronicznych zawiera dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

Jeżeli podanie zawiera **braki formalne**, należy zastosować przepisy art. 64. k.p.a. i pozostawić podanie bez rozpoznania lub wezwać stronę do usunięcia braków.

Art. 64. Braki formalne podania

§ 1. *Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.*

§ 2. *Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż*

siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.”

5

Ocena pozytywna

Pozytywna ocena procesowa i formalna skutkuje dokonaniem zawiadomienia o wszczęciu postępowania wszystkich osób będącymi stronami i po uprzednim zbadaniu ich legitymacji w sprawie.

Art. 61 § 4 k.p.a.

O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

6

Ocena negatywna

Negatywna ocena procesowa i formalna skutkuje podjęciem określonych czynności wynikających z przepisów k.p.a.:

- art. 61a k.p.a. – odmowa wszczęcia postępowania,
- art. 64 § 1-2 k.p.a. – pozostawienie sprawy bez rozpoznania,
- art. 65 k.p.a. – przekazanie sprawy właściwemu organowi,
- art. 66 § 1-3 k.p.a. – zwrot podania z pouczeniem,
- art. 64 § 2 k.p.a. – wezwanie do usunięcia braków.

7

Odmowa wszczęcia postępowania

Odmowa wszczęcia postępowania administracyjnego ma miejsce :

- gdy żądanie zostało złożone przez podmiot niebędący stroną w sprawie,
- w sprawach, do których nie znajduje zastosowania droga administracyjno-prawna,
- w sprawach, które są w toku lub w których zapadło rozstrzygnięcie,
- w sprawach, w których uprawnienie lub obowiązek wynika bezpośrednio z przepisów prawa ustawy lub innego aktu normatywnego.

8

Pozostawienie sprawy bez rozpoznania

Pozostawienie sprawy bez rozpoznania ma miejsce wówczas, kiedy strona w postępowaniu administracyjnym nie zastosowała się do wezwania polegającego na usunięciu braków.

W sytuacji, gdy podanie nie spełnia wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie. Jednocześnie należy pouczyć, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

9

Przekazanie sprawy właściwemu organowi

W sytuacji, kiedy sprawa została wniesiona do niewłaściwego organu administracji publicznej, organ ten przekazuje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o zaistniałym fakcie wnoszącego podanie i podając uzasadnienie.

10

Zwrot podania z pouczeniem

W sytuacji, kiedy podanie wniesione zostało do organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić, następuje zwrot podania w drodze postanowienia.

11

Wezwanie do usunięcia braków

Każdorazowo, kiedy podanie złożone w postępowaniu administracyjnym nie spełnia wymagań ustalonych przepisami prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w ściśle ustalonym terminie.

12

Zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania

„O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie”. Tak stanowi art. 61 § 4 k.p.a. W praktyce to organ administracyjny ustala, kto ma interes prawny w danej sprawie i zawiadamia

wszystkie podmioty będące stronami w sprawie. W treści zawiadomienia powinna się znaleźć informacja o wszczęciu postępowania, o przedmiocie postępowania oraz data i sposób wszczęcia postępowania administracyjnego.

Art. 61 § 4.

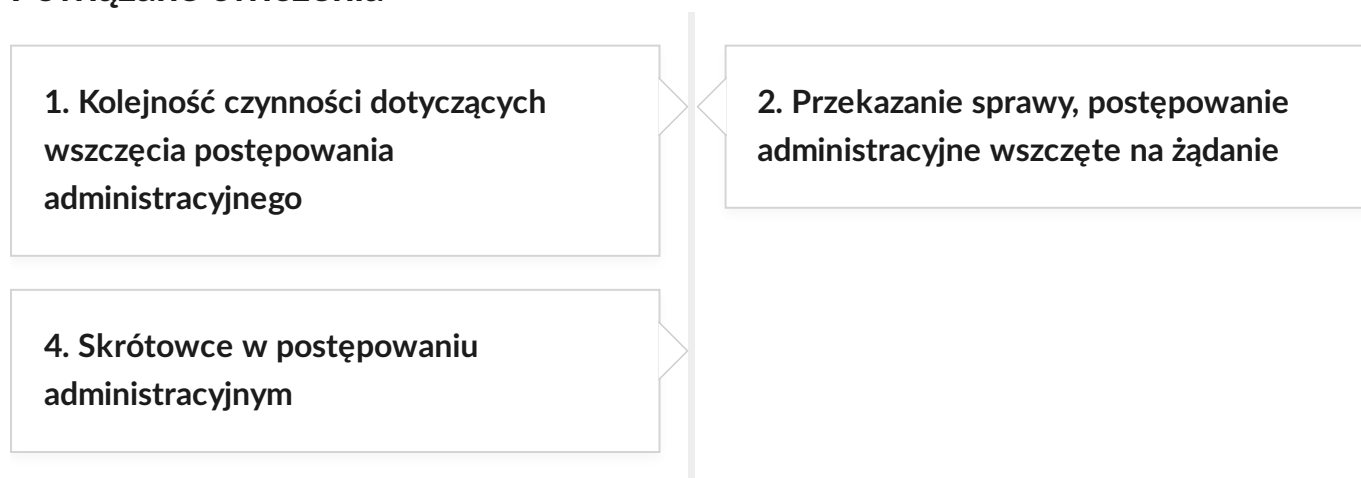
O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Czynności fazy wzięcia postanowienia administracyjnego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)

Powiązane ćwiczenia



[Powrót do spisu treści](#)

Wszczęcie postępowania administracyjnego

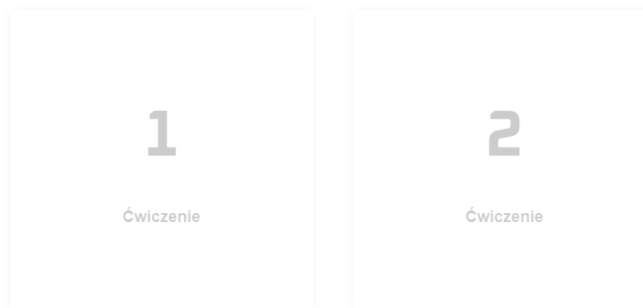
EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Postępowania administracyjne wszczynane na wniosek i z urzędu

PROGRAM ĆWICZENIOWY DO PROJEKTOWANIA PRZEZ DOBIERANIE



EKA.01.3 Wszczęcie postępowania administracyjnego - program ćwiczeniowy



Postępowania administracyjne wszczynane na wniosek i z urzędu
Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0



Zasób interaktywny dostępny pod adresem <https://zpe.gov.pl/a/DDOnlOCiB>

Postępowania administracyjne wszczynane na wniosek i z urzędu

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Dokumenty zamieszczone w programie ćwiczeniowym do projektowania przez dobieranie - pliki do pobrania:

Plik o rozmiarze 11.27 MB w języku polskim

Powiązane ćwiczenia

6. Ocena procesowa i formalna, podanie

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego

DOKUMENTACJA INTERAKTYWNA



Zasób interaktywny dostępny pod adresem <https://zpe.gov.pl/a/DB83LNYpQ>

Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Powiązane ćwiczenia

3. Artykuły kodeksu postępowania administracyjnego

5. Artykuł i paragraf

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Interaktywne materiały sprawdzające

1. Kolejność czynności dotyczących wszczęcia postępowania administracyjnego
2. Przekazanie sprawy, postępowanie administracyjne wszczęte na żądanie
3. Artykuły kodeksu postępowania administracyjnego
4. Skrótowce w postępowaniu administracyjnym
5. Artykuł i paragraf
6. Ocena procesowa i formalna, podanie
7. Wszczęcie postępowania administracyjnego

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Słownik pojęć dla e-materiału

Filtruj pojęcie



administracja publiczna

Działalność organów administracji publicznej, której przedmiotem są sprawy administracyjne.

Można również powiedzieć, iż administracją jest działalność państwa realizująca jego cele, która nie jest ustawodawstwem ani sądownictwem. Administracja publiczna to zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach lub system złożony z ludzi, zorganizowany w celu stałej i systematycznej skierowanej ku przyszłości realizacji dobra wspólnego jako misji publicznej polegającej głównie (choć nie wyłącznie) na bieżącym wykonywaniu ustaw, wyposażonych w tym celu we władztwo państwowe oraz środki materialno-techniczne.

- [Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”](#)
- [Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”](#)

akt administracyjny

jednostronny akt woli wydawany w postępowaniu administracyjnym przez organ administracji publicznej, rozstrzygający określoną sprawę i kierowany do oznaczonego adresata

- [Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”](#)
- [Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”](#)

- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

centralna administracja państwowa

zasadniczy model prawny centralnej administracji państwowej. Centralna administracja rządowa obejmuje: Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, przewodniczących określonych w ustawach komitetów oraz podległe tym organom urzędy centralne

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”

decyzja administracyjna

jednostronna czynność organu administracji publicznej posiadająca odpowiednią formę prawną i określająca konsekwencje stosowanej normy prawnej w odniesieniu do konkretnie oznaczonego adresata

źródło: <https://sip.lex.pl/procedury/wniesienie-skargi-na-decyzje-administracyjna-1610614011> [dostęp: 19.07.2022 r.]

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”

gmina

podstawowa jednostka samorządu terytorialnego

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

ocena formalna żądania wniesionego przez stronę postępowania

ocena polegająca na sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymogi formalne przewidziane przepisami kodeksu postępowania administracyjnego

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

ocena procesowa żądania wniesionego przez stronę postępowania

ocena polegająca na stwierdzeniu, czy istnieją przesłanki konieczne do wszczęcia postępowania, czy organ dysponuje określoną zdolnością prawną do podjęcia

rozstrzygnięcia w sprawie bądź, czy strona spełnia wymogi określone przepisami kodeksu postępowania administracyjnego

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

odmowa wszczęcia postępowania administracyjnego

sytuacja, która następuje, gdy podmiot składający wniosek nie jest stroną w sprawie, sprawa nie jest przedmiotem postępowania administracyjno-prawnego, zapadło już rozstrzygnięcie w sprawie bądź sprawa, której rozstrzygnięcie można znaleźć w obowiązujących przepisach prawa

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

organ administracji publicznej

organ działający na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, stojący na straży praworządności, podejmujący (z urzędu lub na wniosek stron) wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy; prawnie wyodrębniona jednostka organizacyjna, działająca w imieniu państwa lub samorządu, której powierzono wykonywanie działań należących do administracji publicznej

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

powiat

lokalna wspólnota samorządowa oraz odpowiednie terytorium

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

podmiot postępowania administracyjnego

strona postępowania oraz organy administracji publicznej, organy państwowe i inne podmioty powołane do załatwiania spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

postanowienie

forma rozstrzygnięcia sprawy w postępowaniu administracyjnym

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

postępowanie administracyjne

postępowanie prowadzone przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

pozostawienie sprawy bez rozpoznania

sytuacja, która ma miejsce wówczas, kiedy strona w postępowaniu administracyjnym nie zastosowała się do wezwania polegającego na usunięciu braków

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

przekazanie sprawy właściwemu organowi

działanie, które jest podejmowane, gdy sprawa została wniesiona do niewłaściwego organu administracji publicznej. Organ ten przekazuje wówczas sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o zaistniałym fakcie wnoszącego podanie i podając uzasadnienie

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

samorząd gminy

organ administracji samorządowej wykonujący samodzielnie zadania publiczne o charakterze gminnym

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”

samorząd powiatu

organ administracji samorządowej wykonujący samodzielnie zadania publiczne o charakterze powiatowym

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”

samorząd województwa

organ administracji samorządowej wykonujący zadania publiczne o charakterze wojewódzkim, dysponujący mieniem wojewódzkim i prowadzący samodzielnie gospodarkę finansową

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”

sprawy administracyjne

działania podejmowane na linii organ administracji publicznej } osoba fizyczna lub podmiot gospodarczy (strona)

strony w postępowaniu administracyjnym

osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej tj. państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne i organizacje społeczne

wezwanie do usunięcia braków

sytuacja, która ma miejsce, gdy podanie złożone w postępowaniu administracyjnym nie spełnia wymagań ustalonych przepisami prawa. Wówczas należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w ściśle ustalonym terminie

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”

- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

województwo

regionalna wspólnota samorządowa oraz odpowiednie terytorium. Największa jednostka zasadniczego terytorialnego podziału kraju

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

wszczęcie postępowania na żądanie strony

działanie podejmowane, gdy chodzi o uzyskanie lub ustalenie istnienia pewnego uprawnienia

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

wszczęcie postępowania z urzędu

działanie polegające na nakładaniu na stronę określonych obowiązków mających na celu ochronę interesu państwa lub interesu społecznego lub ze względu na szczególnie ważny interes strony

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

zawiadomienie

krótka forma wypowiedzi, której celem jest przekazanie informacji konkretnemu odbiorcy lub grupie odbiorców (np. zawiadomienie o wszczęciu postępowania). Zawiadomienie jest informacją skierowaną do strony postępowania, zawierającą datę postępowania, przedmiot i sposób wszczęcia postępowania

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”

- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

zwrot podania z pouczeniem

sytuacja, w której podanie wniesione zostało do organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić. Wówczas następuje zwrot podania w drodze postanowienia, na które służy zażalenie

- Grafika interaktywna „Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego”
- Program ćwiczeniowy „Wszczęcie postępowania administracyjnego”
- Dokumentacja interaktywna „Wzory pism w fazie wszczęcia postępowania administracyjnego”

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Przewodnik dla nauczyciela

Spis treści

1. [Cele i efekty kształcenia](#)
2. [Struktura e-materiału](#)
3. [Wskazówki do wykorzystania w pracy dydaktycznej e-materiału dla zawodu technik administracji](#)
4. [Wymagania techniczne](#)

1. Cele i efekty kształcenia

E-materiał uwzględnia treści, które pozwolą na osiągnięcie, zgodnie z podstawą programową, celów kształcenia w zawodzie technik administracji 334306. Tematyka e-materiału służy przygotowaniu absolwenta do profesjonalnego wykonywania zadań zawodowych.

E-zasób przeznaczony jest dla kwalifikacji:

EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji:

- sporządza dokumenty dotyczące spraw administracyjnych w jednostce administracji,
- przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego.

Wspiera osiągnięcie wybranego efektu kształcenia z jednostki efektów kształcenia:

EKA.01.4 Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego:

2. wszczyna postępowanie administracyjne,
4. stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego.

[Powrót do spisu treści](#)

2. Struktura e-materiału

Niniejszy e-materiał składa się z trzech części: wprowadzenia, materiałów multimedialnych oraz obudowy dydaktycznej. Każda z nich zawiera powiązane tematycznie elementy składowe.

1. Wprowadzenie

Przedstawia podstawowe informacje o e-materiale, które ułatwią użytkownikowi wstępne zapoznanie się z zawartością materiału: odniesienia do podstawy programowej, zakres tematyczny oraz opis budowy e-materiału.

2. Materiały multimedialne

Zawierają różnego rodzaju multimedia, które ułatwiają uczącemu się przyswojenie wiedzy. E-materiał składa się z trzech materiałów multimedialnych.

- [Grafika interaktywna](#) – przedstawia podstawowe pojęcia wszczęcia postępowania administracyjnego.
- [Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie](#) – umożliwia zaprojektowanie sposobu wszczęcia postępowania administracyjnego, jego przebiegu oraz działań uczestników postępowania poprzez dobór gotowych elementów zgromadzonych w bibliotekach.
- [Dokumentacja interaktywna](#) – zawiera dokumentację związaną z wszczęciem postępowania administracyjnego.

3. Obudowa dydaktyczna

- [Interaktywne materiały](#) sprawdzające pozwalają zweryfikować poziom opanowania wiedzy i umiejętności.
- [Słownik pojęć](#) zawiera objaśnienia specjalistycznego słownictwa występującego w całym materiale.
- [Przewodnik dla nauczyciela](#) zawiera sugestie do wykorzystania e-materiału w ramach pracy dydaktycznej.
- [Przewodnik dla uczącego się](#) zawiera wskazówki i instrukcje dotyczące wykorzystania e-materiału w ramach samodzielnej nauki.
- [Netografia i bibliografia](#) stanowi listę materiałów, na bazie których został opracowany e-materiał.
- [Instrukcja użytkowania](#) objaśnia działanie e-materiału oraz poszczególnych jego elementów.

[Powrót do spisu treści](#)

3. Wskazówki do wykorzystania w pracy dydaktycznej e-materiału dla zawodu technik administracji

Praca uczniów podczas zajęć

E-materiał jest pomocą dydaktyczną dla nauczyciela oraz osób kształcących się w zawodzie technik administracji. Dzięki swojej zawartości wspomaga proces uczenia się, jak również umożliwi praktyczne sprawdzenie wiedzy. Ułatwi zapamiętanie podstawowych pojęć z zakresu obsługi klienta w jednostkach administracji. Poniżej przedstawiono propozycję wykorzystania elementów e-materiału zarówno do pracy indywidualnej, pracy w grupie, jak i z całym zespołem klasowym.

Na początku lekcji wybrani uczniowie prezentują notatki przygotowane w ramach pracy z programem ćwiczeniowym do projektowania przez dobieranie „Wszczęcie postępowania administracyjnego”. Każdy uczeń opracowuje przykładowy wniosek strony o wszczęcie postępowania: zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego, ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego, pozwolenia na budowę, udzielenia zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych, przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, zarejestrowanie pojazdu, o wydanie wtórnika tablic rejestracyjnych, o wymeldowanie w trybie administracyjnym. Na podstawie notatek powstaje na tablicy drzewo, na którym zaznaczone są najważniejsze informacje o danym typie wniosku (każda gałąź to opis innego wniosku). Drzewo następnie zostaje sfotografowane i wysłane do uczniów, stając się formą notatki-przypomnienia.

Praca indywidualna

Uczący się zapoznają się samodzielnie z **grafiką interaktywną (Podstawowe pojęcia wszczęcia postępowania administracyjnego)**, a następnie tworzą na komputerze listę niezbędnych kwalifikacji pracownika administracyjnego, jego cech charakteru i zakresu obowiązków. Opisują również wstępne czynności organu o charakterze merytorycznym i formalnym, które początkują bieg postępowania administracyjnego.

Zadaniem uczniów jest wypisanie pojęć, zagadnień, które wymagają ich zdaniem dokładniejszego wyjaśnienia na małych fiszkach. Niejasne zagadnienia przekazują nauczycielowi, który, po zebraniu wszystkich, czyta je głośno i prosi chętnych uczniów o wyjaśnienie, a reszta klasy tworzy dodatkowe fiszki, na których zapisuje to, czego

wcześniej nie wiedziała. Jeśli nie ma chętnych do wyjaśnienia lub problem jest niezrozumiały dla większości uczniów, wyjaśnia trudne kwestie osobiście.

Praca w grupach

Uczestnicy (w zespołach dwuosobowych lub trzyosobowych) zapoznają się z przesłanymi przez nauczyciela podstawowymi pojęciami wszczęcia postanowienia administracyjnego (pojęcia z grafiki interaktywnej). Zadaniem każdej grupy jest stworzenie definicji każdego z pojęć (co najmniej 4-5 słów kluczowych) oraz podanie przykładu sposobu wszczęcia postępowania (na żądanie strony i z urzędu). Podczas lekcji wybrani uczestnicy czytają przygotowaną samodzielnie notatkę oraz przedstawiają ją całej klasie w postaci prostych schematów. Sugeruje się, aby nauczyciel uzupełniał i komentował wypowiedzi prezentujących materiał, w tym celu, by pozostali uczniowie mieli wystarczająco dużo czasu na stworzenie notatki.

Grafika interaktywna

Można zaproponować lekcję metodą grup eksperckich. Nauczyciel dzieli klasę na dwie grupy. Poszczególne grupy otrzymują zadanie opracowania dwu zagadnień – sposobów wszczęcia postępowania: na żądanie strony i z urzędu. Następnie każda grupa prezentuje swoje zagadnienie, a druga drużyna zadaje ekspertom 5-6 pytań. Wygrywa ta grupa, która udzieli więcej poprawnych odpowiedzi. Grupa uczniów pracujących w wolniejszym tempie przygotowuje pytania dotyczące podstawowych pojęć związanych ze wszczęciem postępowania administracyjnego. Druga grupa, czyli uczniowie pracujący w szybszym tempie, przygotowują i znajdują odpowiedzi na zadane pytania. Podsumowaniem lekcji jest notatka głosowa (np. nagrana na dyktafon), w której są wszystkie pytania i odpowiedzi lub wyłącznie odpowiedzi na pytania. Nauczyciel może nagrodzić za najciekawsze pytania lub odpowiedzi uczniów/grupy w wybrany przez siebie sposób.

Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie

Na podstawie programu ćwiczeniowego do projektowania przez dobieranie uczący się pracują samodzielnie z przykładowymi wnioskami strony o wszczęcie postępowania – na jej podstawie każdy może samodzielnie wypisać 5 najważniejszych informacji nt. przebiegu oraz działań uczestników postępowania administracyjnego. Biorący udział w lekcji mogą wymieniać się między sobą informacjami i w ten sposób sprawdzić, jakie

informacje za kluczowe uznali ich koledzy i koleżanki. Nauczyciel kontroluje przebieg takich zajęć, ale to uczestnicy zajęć dyskutują i tworzą notatki samodzielnie. Notatki mogą mieć formę mapy myśli lub notatek szkieletowych (uczniowie będą się nimi wymieniać).

Dokumentacja interaktywna

Użytkownicy pracują z dokumentacją interaktywną w formie burzy mózgów. Nauczyciel pyta uczniów o zawiadomienia o wszczęciu postępowania, odmowę wszczęcia postępowania, pozostawienia podania bez rozpoznania, przekazania sprawy organowi właściwemu, zwrot podania z odpowiednim pouczeniem, wezwanie stron do usunięcia braków. Pyta o najważniejsze elementy każdego dokumentu i prosi o wymienienie 2-3 kluczowych informacji na ich temat. Uczniowie w parach lub w drużynach zapisują swoje odpowiedzi. Następnie pojawia się giełda pomysłów. Drużyna, która udzieli największej liczby dobrych odpowiedzi otrzymuje nagrodę – np. w postaci plusów, zwolnienia z kartkówki czy ocen. Można zastosować metodę odwróconej lekcji, dzięki której nauczyciel zyskuje więcej czasu podczas lekcji na indywidualną pracę z uczniem i ćwiczenia praktyczne. Zadanie domowe polega na wcześniejszym zapoznaniu się z materiałami przygotowanymi przez nauczyciela. Uczniowie wykonują samodzielnie notatki, odpowiadające na zadane pytania, sprawdzające wiedzę ucznia. Następnie uczniowie w szkole z pomocą nauczyciela pogłębiają, systematyzują i utrwalają wiedzę oraz ćwiczą umiejętności i rozwiązują problemy.

Interaktywne materiały sprawdzające

- Uczniowie wspólnie wypełniają ćwiczenia (np. na klasowej tablicy interaktywnej), na bieżąco konsultując odpowiedzi (praca zespołu klasowego).
- Interaktywne ćwiczenia utrwalą wiedzę uczniów w zakresie najważniejszych zagadnień dla tego tematu oraz przygotowują do rozwiązywania zadań na pisemnym egzaminie zawodowym.

Praca uczniów poza zajęciami

E-materiał ułatwia nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych metodą lekcji odwróconej (flipped classroom). Wskazane jest, aby uczniowie przyswoili sobie informacje z programu ćwiczeniowego do projektowania przez dobieranie oraz z grafiki interaktywnej. Dzięki temu podczas zajęć lekcyjnych łatwiej będzie im posługiwać się słownictwem specjalistycznym oraz analizować podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego i dokumenty związane z wszczęciem postępowania administracyjnego. Ta wiedza przyda się, kiedy nauczyciel rozda, w ramach lekcji odwróconej, notatkę szkieletową do uzupełnienia – trzeba na niej zaznaczyć, które informacje uczniowie powinni wynotować i zabrać ze sobą na lekcję w postaci gotowej notatki. Mapka szkieletowa może mieć też postać mapy myśli.

Nauczyciel na wcześniejszych zajęciach przekazuje uczniom zadania dotyczące dwóch materiałów multimedialnych z e-zasobu. Jedno zadanie wymaga samodzielnej pracy, drugie – pracy w utworzonych wcześniej dwóch grupach.

Indywidualna praca z uczniem

E-materiał ułatwia zindywidualizowanie procesu dydaktycznego, co szczególnie jest istotne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Ułatwia dostęp do informacji oraz likwiduje niektóre bariery społeczne lub komunikacyjne.

Ćwiczenia interaktywne dają uczniowi możliwość sprawdzenia poziomu własnej wiedzy i uzyskania szybkiej i precyzyjnej informacji zwrotnej. Ćwiczenia są zróżnicowane, można wybrać inne dla uczniów, którzy szybko przyswajają materiał, inne dla uczniów, dla których to trudniejsze wyzwanie. Każdy uczeń na podstawie materiałów może przygotować samodzielnie notatki w postaci drzewek, mapy myśli oraz w postaci wizualnej (wyżej podane są przykłady). Poza tym warto przygotować schemat notatki szkieletowej, która rozdana zostanie uczniom.

[Powrót do spisu treści](#)

4. Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych e-materiałów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przełęczarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Przewodnik dla uczącego się

Spis treści

1. [Struktura e-materiału](#)
2. [Jak korzystać z e-materiału?](#)
3. [Wymagania techniczne](#)

1. Struktura e-materiału

Niniejszy e-materiał składa się z trzech części: wprowadzenia, materiałów multimedialnych oraz obudowy dydaktycznej. Każda z nich zawiera powiązane tematycznie elementy składowe.

1.1. Wprowadzenie

Przedstawia podstawowe informacje o e-materiale, które ułatwią użytkownikowi wstępne zapoznanie się z zawartością materiału: odniesienia do podstawy programowej, zakres tematyczny oraz opis budowy e-materiału.

1.2. Materiały multimedialne

Zawierają różnego rodzaju multimedia, które ułatwiają uczącemu się przyswojenie wiedzy. E-materiał składa się z trzech materiałów multimedialnych.

- [Grafika interaktywna](#) – przedstawia podstawowe pojęcia wszczęcia postępowania administracyjnego.
- [Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie](#) – umożliwia zaprojektowanie sposobu wszczęcia postępowania administracyjnego, jego przebiegu oraz działań uczestników postępowania poprzez dobór gotowych elementów zgromadzonych w bibliotekach.
- [Dokumentacja interaktywna](#) – zawiera dokumentację związaną z wszczęciem postępowania administracyjnego.

1.3. Obudowa dydaktyczna

- [Interaktywne materiały](#) sprawdzające pozwalają zweryfikować poziom opanowania wiedzy i umiejętności.
- [Słownik pojęć](#) zawiera objaśnienia specjalistycznego słownictwa występującego w całym materiale.
- [Przewodnik dla nauczyciela](#) zawiera sugestie do wykorzystania e-materiału w ramach pracy dydaktycznej.
- [Przewodnik dla uczącego się](#) zawiera wskazówki i instrukcje dotyczące wykorzystania e-materiału w ramach samodzielnej nauki.
- [Netografia i bibliografia](#) stanowi listę materiałów, na bazie których został opracowany e-materiał.
- [Instrukcja użytkownika](#) objaśnia działanie e-materiału oraz poszczególnych jego elementów.

[Powrót do spisu treści](#)

2. Jak korzystać z e-materiału?

Opracowane w tym e-materiale multimedia i ćwiczenia mają pomóc Ci w przygotowaniu do egzaminu zawodowego oraz pracy w zawodzie **technik administracji**.

Opracowane w tym e-materiale multimedia i ćwiczenia mają pomóc Ci w przygotowaniu do egzaminu zawodowego oraz pracy w zawodzie technik administracji. Materiały multimedialne gromadzą najistotniejsze informacje z zakresu pojęć dotyczących obsługi klienta w jednostkach administracji. Interaktywne materiały sprawdzające umożliwiają zweryfikowanie poziomu własnej wiedzy i uzyskania szybkiej i precyzyjnej informacji zwrotnej.

Zapoznaj się z treścią materiałów multimedialnych. Wykonaj interaktywne ćwiczenia sprawdzające i na tej podstawie stwórz listę zagadnień, których nie opanowałeś jeszcze w stopniu wystarczającym. Poszukaj w materiałach multimedialnych lub w internecie odpowiedzi na pytania, na które nie znasz odpowiedzi.

Wyobraź sobie, że jesteś kierownikiem odpowiedniego działu i masz pokazać nowym pracownikom, na czym polega praca w wybranej jednostce administracji. Jakie aspekty pracy w zawodzie technika administracji uznajesz za najważniejsze? Przygotuj krótkie wystąpienie, w którym przedstawiś nowym pracownikom najistotniejsze informacje dotyczące pracy administracyjnej – wszczynania postanowienia administracyjnego i wszczęcia postępowania administracyjnego. Zastanów się, jakie są najistotniejsze kompetencje i cechy charakteru wymagane w tym zawodzie. Odpowiedz na pytanie, czy posiadasz w tej chwili te cechy, a jeśli nie, to w jaki sposób zamierzasz je wypracować.

[Powrót do spisu treści](#)

3. Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych e-materiałów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

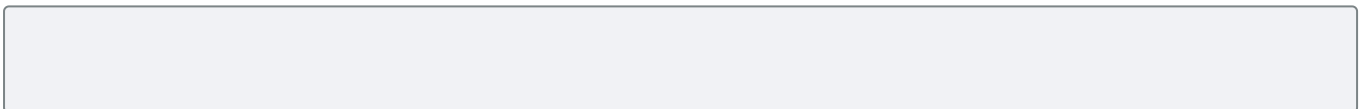
Przełęczarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)



Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Netografia i bibliografia

Netografia

- Czym charakteryzuje się wszczęcie postępowania administracyjnego: <https://www.infor.pl/prawo/gmina/postepowanie-administracyjne/259671,Czym-charakteryzuje-sie-wszczecie-postepowania-administracyjnego.html> (dostęp 14.12.2022)
- Kodeks postępowania administracyjnego: <https://www.arslege.pl/kodeks-postepowania-administracyjnego/k3/s150> (dostęp 14.12.2022)
- Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu: <https://www.lex.pl/wszczecie-postepowania-administracyjnego-z-urzedu,5589> (dostęp 14.12.2022)

Bibliografia

- Federczyk W., Klimaszewski M., Majchrzak B., *Postępowanie administracyjne*, wydanie 5, Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2018.
- Kędziora R., *Ogólne postępowanie administracyjne*, Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2017.
- *Postępowanie administracyjne*, pod red. Tadeusza Wosia, Wyd. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- Romaniuk M., *Postępowanie administracyjne*, Wyd. Difin, Warszawa 2015.
- Wierzbowski M. (red.), *Postępowanie administracyjne – ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi*, wydanie 18, Podręcznik prawniczy, C.H. Beck, Warszawa 2017.

Wszczęcie postępowania administracyjnego

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji – technik administracji 334306

Instrukcja użytkowania

Spis treści

1. Struktura e-materiału
 - Wprowadzenie
 - Materiały multimedialne: grafika interaktywna, program ćwiczeniowy, dokumentacja interaktywna
 - Obudowa dydaktyczna: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-materiału, przewodnik dla nauczyciela, przewodnik dla uczącego się, netografia i bibliografia
2. Problemy techniczne z odtwarzaniem e-materiałów
3. Wymagania techniczne

Struktura e-materiału

Każda strona e-materiału posiada na górze baner z informacją o nazwie materiału oraz zawodzie, dla którego jest on przeznaczony. Nad banerem umiejscowiony jest przycisk „Poprzednia strona” wraz z tytułem poprzedniego zasobu tego e-materiału.

POPZREDNIA STRONA
Słownik pojęć dla e-materiału

Przykład przycisku służącego nawigowaniu do poprzedniej strony

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

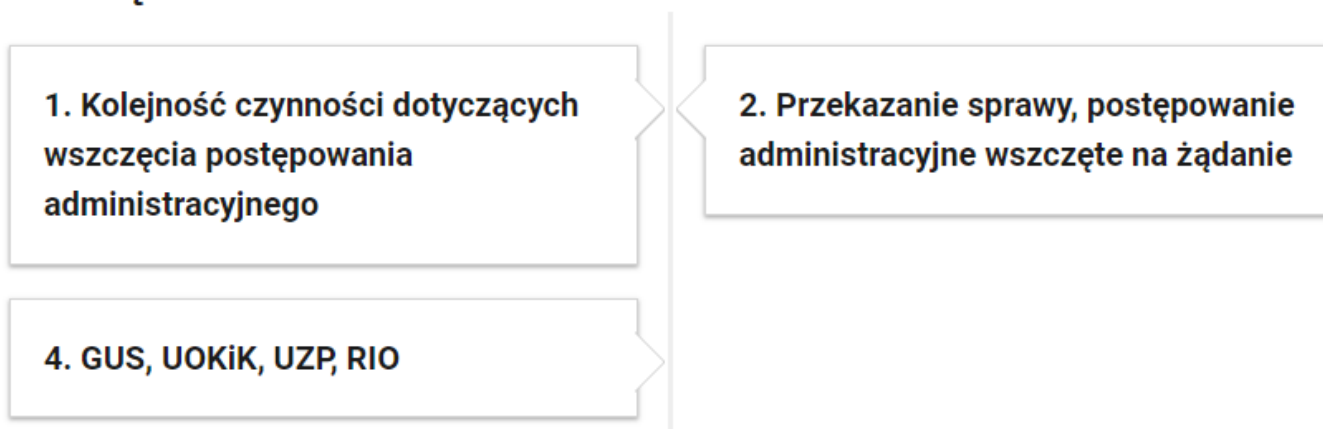
Na dole strony znajduje się przycisk „Następna strona” z tytułem kolejnego zasobu. Te przyciski umożliwiają przeglądanie całego e-materiału.

Przykład przycisku nawigującego do następnej strony

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Pod każdym materiałem multimedialnym znajduje się przycisk z powiązаныmi ćwiczeniami/powiązany ćwiczeniem. Aby przejść do takiego ćwiczenia, należy kliknąć dymek z nazwą kategorii i rodzajem ćwiczenia. Otworzy się wtedy osobna karta w przeglądarce z ćwiczeniem lub ćwiczeniami.

Powiązane ćwiczenia



Widok przykładowego przycisku powiązanych ćwiczeń

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W prawej, górnej części ekranu znajduje się pasek menu, w którym zebrane są przyciski dostosowujące e-materiał do odbiorców ze specjalnymi potrzebami. Dwa pierwsze przyciski z literą A i strzałką w górę lub w dół służą odpowiednio do zwiększenia lub zmniejszenia wielkości czcionki. Cztery przyciski z literą A wpisaną w kwadraty służą do wyłączenia/włączenia trybu wysokiego kontrastu w trzech wariantach: czarno-białym, żółto-czarnym i czarno-żółtym. Ikona człowieka przełącza e-materiał do trybu dostępności.



Widok panelu dostosowującego e-materiał do odbiorców ze specjalnymi potrzebami


Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W trybie dostępności wszystkie elementy graficzne zastępowane są opisami alternatywnymi, które mogą być sczytywane przez generator mowy. Również ćwiczenia wykorzystujące grafiki zastępowane są ćwiczeniami alternatywnymi.

Wprowadzenie

We [wprowadzeniu](#) na górze strony znajdują się podstawowe informacje o kwalifikacji zawodowej oraz konsultancie merytorycznym e-materiału. Poniżej zamieszczony jest spis treści, dzięki któremu można przenieść się na stronę konkretnego zasobu. W tym celu należy kliknąć na ikonę danego zasobu.

Spis treści



Podstawowe pojęcia wszczęcia postanowienia administracyjnego

Grafika interaktywna



Wszczęcie postępowania administracyjnego

Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie

Przykładowy wygląd spisu treści

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)

Materiały multimedialne

Grafika interaktywna

[Grafika interaktywna](#) składa się z obrazków, na których umieszczone są znaczniki.



Widok ogólny na przykładową grafikę interaktywną

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na znacznik wyświetla się opis.

☒ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

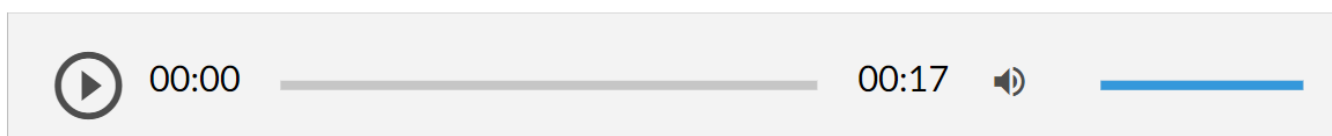


Przykładowy widok na okno grafiki interaktywnej

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W lewym górnym rogu znajdują się wszystkie numery znaczników występujących na infografice. Poprzez kliknięcie na konkretny z nich wyświetli się dany opis. Ikona przekreślonego oka wyłącza widok znaczników.

W oknach otwierających się po kliknięciu danego znacznika znajdują się poza informacjami tekstowymi nagrania audio dostępne w odtwarzaczu. Aby odtworzyć nagranie, należy kliknąć ikonę trójkąta. Obok znajduje się informacja o czasie odtworzonego fragmentu, pasek, dzięki któremu można zaznaczyć konkretny moment nagrania do otworzenia oraz informacja o całkowitej długości nagrania. W prawej części odtwarzacza znajduje się ikona głośnika służąca do wyłączenia/włączenia dźwięku oraz pasek, na którym można ustawić odpowiedni poziom głośności.



Widok odtwarzacza audio

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie

[Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie](#) umożliwia zaprojektowanie sposobu wszczęcia postępowania administracyjnego, jego przebiegu oraz działań uczestników postępowania poprzez dobór gotowych elementów zgromadzonych w bibliotekach. W ćwiczeniu pierwszym uczeń tworzy odpowiedzi na wnioski stron o wszczęcie postępowań administracyjnych. W drugim natomiast uzupełnia stałe elementy pism wszczynających sprawę administracyjną z urzędu.

Interaktywne materiały sprawdzające


Interaktywne materiały sprawdzające są pogrupowane tematycznie. Znajdują się one w określonych zakładkach, na które należy kliknąć.

1. Kolejność czynności dotyczących wszczęcia postępowania administracyjnego
2. Przekazanie sprawy, postępowanie administracyjne wszczęte na żądanie
3. Artykuły kodeksu postępowania administracyjnego
4. GUS, UOKiK, UZP, RIO


Przykładowy wygląd zakładek z ćwiczeniami

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na dany temat zakładka rozwinie się i wyświetli się zadanie.

Uzupełnij zdanie dotyczące postępowania administracyjnego, wpisując odpowiednie słowa. 

Postępowanie administracyjne wszczęte na żądanie następuje zazwyczaj, gdy chodzi o uzyskanie lub istnienia pewnego .



Pokaż odpowiedź

Wygląd przykładowego zadania

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Odpowiedź zaznacza się poprzez kliknięcie na wybraną opcję, przeciągnięcie odpowiedzi lub wpisanie. Polecenie zawsze określa, co należy wykonać. Po wybraniu lub uzupełnieniu odpowiedzi należy kliknąć przycisk „Sprawdź”. Nad poleceniem wyświetli się informacja zwrotna, czy zadanie zostało poprawnie wykonane. W przypadku błędnego rozwiązania w informacji zwrotnej znajduje się wskazanie materiału multimedialnego, na podstawie którego uczeń może uzupełnić swoją wiedzę. Po lewej stronie przycisku „Sprawdź” znajduje się symbol gumki. Czyści ona odpowiedzi. Poniżej przycisku „Sprawdź” widnieje napis „Pokaż odpowiedź”. Umożliwia on poznanie prawidłowego rozwiązania zadania. Po prawej stronie polecenia widoczny jest kolorowy sześciokąt. Jego kolor informuje o poziomie trudności zadania: zielony kolor to zadanie łatwe, żółty to zadanie o średnim poziomie trudności, czerwony to zadanie trudne.



Widok na ikony obrazujące poziom trudności ćwiczenia

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)

Słownik pojęć dla e-materiału

Słownik posiada strukturę listy. Znajdują się w nim występujące w e-materiale pojęcia wraz z ich definicjami. Pod każdym pojęciem znajduje się link do odpowiedniego multimedium, w którym występuje dane pojęcie. Po kliknięciu w hiperłącze otworzy się strona z odpowiednim multimedium.

W górnej części słownika znajduje się pole do filtracji pojęć. Aby wyszukać jakieś pojęcie, należy je wpisać w polu filtracji. Po wpisaniu widoczne będzie tylko to pojęcie wraz z definicją. Aby wrócić do listy wszystkich pojęć, należy kliknąć krzyżyk w prawej części pola filtracji.

[Powrót do spisu treści](#)

Przewodnik dla nauczyciela

Przewodnik dla nauczyciela jest podzielony na cztery części. Każda z części jest wyróżniona w interaktywnym spisie treści. Po kliknięciu na dany podrozdział przewodnika, wyświetli się jego odpowiedni fragment.

Pierwsza przedstawia cele i efekty kształcenia. Szczegółowo wymienia kwalifikacje, dla których e-materiał został przeznaczony. Druga omawia strukturę e-materiału. Wymienia poszczególne zasoby oraz podaje, czego dotyczą. Hiperłącza i graficzny spis treści pozwalają na przejście do danej składowej e-materiału. Trzecia część to wskazówki do wykorzystania e-materiału w pracy dydaktycznej. Przedstawia przykładowe scenariusze pracy uczniów na zajęciach, poza zajęciami oraz dla indywidualnej pracy z uczniem. Na końcu wymienione są wymagania techniczne niezbędne do korzystania z e-materiału.

[Powrót do spisu treści](#)

Przewodnik dla uczącego się

[Przewodnik dla uczącego się](#) składa się z trzech części. Każda z części jest wyróżniona w interaktywnym spisie treści. Po kliknięciu na dany podrozdział przewodnika, wyświetli się jego odpowiedni fragment.

Pierwsza część przedstawia strukturę e-materiału. Omawia po kolei każdy zasób występujący w e-materiale. Hiperłącza i graficzny spis treści pozwalają na przejście do danej składowej e-materiału. Druga część zawiera informacje, jak uczeń może korzystać z poszczególnych zasobów. Trzecia część przewodnika to wymagania techniczne niezbędne do korzystania z e-materiału.

[Powrót do spisu treści](#)

Netografia i bibliografia

[Netografia i bibliografia](#) jest to spis adresów internetowych oraz pozycji literaturowych, z których korzystano podczas pisania e-materiału. Aby przejść na daną stronę, należy skopiować do paska przeglądarki adres internetowy.

[Powrót do spisu treści](#)

Problemy techniczne z odtwarzaniem e-materiałów

W przypadku problemów z wyświetlaniem się stron w e-materiale należy upewnić się, że urządzenie (komputer, laptop, smartfon itp.) ma dostęp do sieci internetowej. Czasami zbyt wolne łącze internetowe może spowodować wolne ładowanie się stron, szczególnie w przypadkach, gdy znajdują się na nich takie multimedia, jak film, wizualizacje 3D lub animacje 3D. W takiej sytuacji zalecane jest sprawdzenie, co może spowalniać internet. Najczęściej jest to otwarcie zbyt wielu zakładek w przeglądarce internetowej lub przeciążenie systemu (zbyt wiele otwartych aplikacji).

Jeżeli użytkownik korzysta z internetu mobilnego, słaba jakość połączenia może być spowodowana wyczerpaniem się danych pakietowych w ofercie.

[Powrót do spisu treści](#)

Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)