



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej

im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Nabycie przez uczestników umiejętności m. in.: w zakresie stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną ubiegającą się o przyznanie świadczeń z zapewnieniem jej gwarancji procesowych, właściwego formułowania zapisów rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania o przyznanie świadczeń, właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji z zakresu przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych w tym zakresie rozstrzygnięć administracyjnych.
- Usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem dokonanych zmian.
 - Omówienie instytucji bezpośrednio dotkniętych zmianami: pełnomocnictwo, doręczenie pism, wezwania, podanie, adnotacja urzędowa, zaświadczenia na tle pozostałych przepisów.

Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w obszarach zabezpieczenia społecznego. Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów w prowadzonych postępowaniach administracyjnych

Program:

1. **Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego w tym wskazanie praktycznego zastosowania w odniesieniu do systemów zabezpieczenia społecznego (m.in. badanie stanu faktycznego art. 7 KPA):**
 - a. Nierówność podmiotów w postępowaniu administracyjnym – organ a strona postępowania.
 - b. Jak stosować wytyczne wojewody, zarządzenia wójtów burmistrzów prezydentów by nie naruszyć zasady praworządności.
 - c. Najczęstsze naruszenia zasady pisemności, różnicowanie interesu strony i interesu społecznego przez miarkowanie pomocy lub jej odmowę.
 - d. Badanie czy występuje dany stan faktyczny sprawy, od którego ustawa uzależnia przyznanie pomocy oraz jakiego rodzaju świadczenie powinno być w danej sytuacji przyznane.
 - e. Prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania.
 - f. Realizacja czynnego udziału strony w postępowaniu realizowana m.in. Przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania.
 - g. Zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębne prawdy obiektywnej,
 - h. Trwałość decyzji administracyjnej - najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji różnice i wpływ na postępowanie.
2. **Postępowanie wyjaśniające:**
 - a. Sporządzanie wezwań do osobistego stawiennictwa, wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku, zawieranie odpowiednich pouczeń kierowanych do strony.
 - b. Prawidłowe pozostawienie wniosku bez rozpoznania (forma i treść).
 - c. Umiejętność rozróżniania terminów materialnych i procesowych i konsekwencji wynikających z przekroczenia terminu materialnego bądź procesowego.
 - d. Właściwa kwalifikacja wniosku przez pryzmat właściwości miejscowej i przedmiotowej organu (kierowanie pism do strony i innych organów w celu zebrania informacji umożliwiających ustalenie właściwości organu.
 - e. Badanie miejsca zamieszkania pobytu zameldowania sytuacja osób bezdomnych i zamieszkałych za granicą wpływająca na możliwość wydania decyzji przez organ.
 - f. Problemy z ustalaniem właściwości miejscowej gminy –

Adresaci:

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wszystkie osoby zainteresowane tematem szkolenia.

Prowadząca:

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

- nieletni, ubezwłasnowolniony, osoba kierowana do DPS.
- g. Spory kompetencyjne (przekazywanie wniosku do organu właściwego, wchodzenie w spór kompetencyjny z organem zasady, formułowanie zarzutów, organy właściwe do rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych).
 - h. Zwrot pisma do strony. Kogo uznać za stronę postępowania (dziecko, dłużnika alimentacyjnego, rodzina, rodzice biologiczni i zastępczy, osoby ubezwłasnowolnione).
 - i. Doręczenia pism i decyzji).
 - j. Doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą. Prawidłowe formułowanie pisma za granicę, określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniami korespondencja.
 - k. Sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony, odbieranie oświadczeń sporządzonych przez stronę postępowania, (prawidłowe konstruowanie protokołu, waga dowodowa protokołu) sporządzanie notatek służbowych i ich dalsze wykorzystywanie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
 - l. Udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów.
 - m. Prowadzenie postępowania z udziałem pełnomocnika strony (wezwanie do przedłożenia pełnomocnictwa, opłat za pełnomocnictwo, kto może być pełnomocnikiem, czy każda czynność może być przeprowadzana z pełnomocnikiem, ustanawianie pełnomocnika w siedzibie organu).
 - n. Wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych (formułowanie wniosku do sądu, wskazywanie osoby kuratora, określanie ram postępowania).
 - o. Sporządzanie odpisów z akt sprawy i odmowa wydawania uwierzytelnionych kopii z akt sprawy (czy możliwe jest kserowanie akt sprawy, wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii akt sprawy).
 - p. Aktywizowanie stron postępowania administracyjnego (konstruowanie pouczeń wezwań i uświadamianie konieczności współpracy z organem administracyjnym) a kompetencje pracowników.
 - q. Terminy załatwienia sprawy (właściwe przedłużenia terminu załatwienia sprawy).
 - r. Zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego, właściwa forma zawieszenia postępowania, kiedy musimy uzyskać zgodę stron na zawieszenie postępowania, zawieszenie postępowania z urzędu i na wniosek strony lub wielu stron postępowania, podejmowanie zawieszonych postępowania w sprawie.
 - s. Ocena dowodów (swobodna ocena dowodów na gruncie KPA, gradacja ważności dowodów i ich wpływu na rozstrzygnięcie, odmowa uwzględnienia dowodu w

sprawie lub przeprowadzenia wnioskowanego przez stronę dowodu, prawidłowe sporządzanie wywiadów środowiskowych i ich ocena, różnicowanie wagi dowodów, domniemania prawne i faktyczne).

3. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych:

- a. Sporządzanie decyzji - właściwe podawanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia, formułowanie wyrzeczenia decyzji, konstrukcja i znaczenie uzasadnienia faktycznego decyzji podawanie stanu faktycznego i prawnego w sprawie oraz odpowiedni formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie.
- b. Umarzanie postępowania w części lub w całości.
- c. Postępowanie odwoławcze (kiedy mamy obowiązek przesłania akt do organu odwoławczego, jak możemy uwzględnić odwołanie strony i czy zawsze można uwzględnić żądanie strony czy możemy podejmować czynności wyjaśniające na tym etapie postępowania, co zrobić z nowymi dokumentami przedłożonymi przez stronę po wydaniu decyzji w sprawie, czy istnieje konieczność uwzględnienia zaleceń organu odwoławczego, związanie wyrokiem sądowym).

4. Weryfikacja ostatecznych decyzji dotyczących przyznanej pomocy lub rozstrzygającej o istocie sprawy:

- a. Kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną, właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylenia decyzji, rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych, czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosku strony, zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość, czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie).

5. Zmiany w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.

6. Stosowanie KPA w czasie epidemii.

Termin szkolenia:

8 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

275 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **5 października 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 23, fax: (22) 351 93 10

szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w obszarach zabezpieczenia społecznego. Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów w prowadzonych postępowaniach administracyjnych (zajęcia on-line)
8 października 2020 r.**

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

3. 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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej