

## **Kodeks postępowania administracyjnego w systemach zabezpieczenia społecznego z uwzględnieniem zmian prawnych w 2021 roku**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Uczestnicy szkolenia naberą umiejętności stosowania w codziennej praktyce przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, prawidłowego prowadzenia postępowania oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych. W trakcie szkolenia zostaną przedstawione zmiany prawne, które weszły lub wejdą w życie w 2021 r. Prowadzący, praktyk na co dzień orzekający w samorządowym kolegium odwoławczym, zwróci uwagę na najczęściej pojawiające się błędy w decyzjach wydawanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie umiejętności stosowania w codziennej pracy 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 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 zmian prawnych w tym zakresie.
- Omówienie zmian prawnych związanych z tematyką szkolenia oraz ich praktycznych skutków w codziennej pracy.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i możliwość konsultacji wątpliwości w zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego z ekspertem praktykiem.

### **PROGRAM:**

1. Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego, w tym wskazanie praktycznego zastosowania – zmiana zasady pisemności w 2021 r.
2. Postępowanie wyjaśniające:
  - strona postępowania i jej reprezentacja w postępowaniu – pełnomocnictwa,
  - doręczenia pism i decyzji, elektroniczna postępowania administracyjnych – ustawa o doręczeniach elektronicznych,
  - doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą – zasady,
  - sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony,
  - notatki służbowe jako dowody,

- udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie,
  - wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych,
  - 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),
  - terminy załatwienia sprawy (właściwe przedłużenia terminu załatwienia sprawy),
  - zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego – kiedy jest możliwe, a kiedy konieczne?
  - ocena dowodów,
  - kpa a RODO.
3. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych:
- sporządzanie decyzji – właściwe uzasadnianie decyzji,
  - umarzanie postępowania w części lub w całości. Kiedy zachodzi bezprzedmiotowość postępowania, a kiedy są podstawy do wydania decyzji odmownej?
  - postępowanie odwoławcze.
4. Zmiana i uchylenie decyzji – tryby zmiany z ustawy i z kpa.
5. Odpowiedzi na pytania, podsumowanie szkolenia.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej przygotowujący i wydający decyzje administracyjne, wszystkie osoby zainteresowane tematem szkolenia.

#### **PROWADZĄCY:**

Specjalistka 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.

## Kodeks postępowania administracyjnego w systemach zabezpieczenia społecznego z uwzględnieniem zmian prawnych w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 sierpnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00 -14:00**



**Cena: 305 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **18 sierpnia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_