

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W SYSTEMACH ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN PRAWNYCH W 2021 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uczestnicy szkolenia nabędą 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, elektronizacja postępowań 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,

- wyznaczenie 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.

PROWADZĄCA:

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 regularna: 305zł 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.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 _____