Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
24 sierpnia 2021 r.

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

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,
- 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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 Szkoleniowe w Łodzi ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres: biuro@frdl-lodz.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 _____