

## **POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PROCEDURACH WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ - PRZEPISY K.P.A. WRAZ Z ELEKTRONIZACJĄ POSTĘPOWAŃ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedstawiamy szkolenie, podczas którego usystematyzują Państwo wiedzę w zakresie procedury administracyjnej, z uwzględnieniem dokonanych w ostatnim czasie zmian. Prowadząca, doświadczony szkoleniowiec dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO, omówi dla Państwa w **kontekście procedury wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej** m.in.: praktyczne stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, prawidłowego wszczynania postępowania, oceny właściwości organu, odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną ubiegającą się o przyznanie świadczeń, zapewnienia jej gwarancji procesowych, właściwego formułowania protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania o przyznanie świadczeń, właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji z zakresu przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń i nakładania opłat oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych w tym zakresie rozstrzygnięć administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie i wyjaśnienie praktycznego stosowania przepisów k.p.a. w obszarze wspierania rodziny.
- Przedstawienie wskazówek, które pozwolą na wyeliminowanie najczęściej popełnianych błędów w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
- Po szkoleniu uczestnicy nabędą umiejętności w zakresie:
  - ✓ stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - ✓ odpowiedniego doręczania pism i decyzji i oceny prawnej czy doręczenie było skuteczne czy nieskuteczne i czy doręczone orzeczenia weszły do obrotu prawnego ,
  - ✓ komunikacji ze stroną ubiegającą się o przyznanie świadczeń lub pozytywnego rozstrzygnięcia wniosku z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,
  - ✓ właściwego formułowania wezwań i protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
  - ✓ właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych rozstrzygnięć administracyjnych,
  - ✓ oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu i ich swobodnej oceny oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,
  - ✓ oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie.

### **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 k.p.a., nierówność podmiotów w postępowaniu administracyjnym – organ a strona postępowania. Jak stosować wytyczne wojewody, zarządzenia wójtów/burmistrzów/prezydentów by nie naruszyć zasady praworządności?
2. **Najczęstsze naruszenia zasady pisemności**, różnicowanie interesu strony i interesu społecznego przez miarkowanie pomocy lub jej odmowę, **nowe brzmienie zasady pisemności wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych**:

- a. badanie czy występuje dany stan faktyczny sprawy, od którego ustawa uzależnia przyznanie pomocy oraz jakiego rodzaju świadczenie powinno być w danej sytuacji przyznane,
- b. prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania,
- c. realizacja czynnego udziału strony w postępowaniu realizowana m.in. przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania,
- d. zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębne prawdy obiektywnej,
- e. trwałość decyzji administracyjnej - najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji - różnice i wpływ na postępowanie.

### 3. Postępowanie wyjaśniające:

#### a. wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego. Przyjęcie podania po nowelizacji k.p.a., odmowa wszczęcia postępowania:

- ✓ sporządzanie wezwań do osobistego stawiennictwa, wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku, zawieranie odpowiednich pouczeń kierowanych do strony,
- ✓ prawidłowe pozostawienie wniosku bez rozpoznania (forma i treść),
- ✓ umiejętność rozróżniania terminów materialnych i procesowych i konsekwencji wynikających z przekroczenia terminu materialnego bądź procesowego,
- ✓ 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,
- ✓ spory kompetencyjne (przekazywanie wniosku do organu właściwego, wchodzenie w spór kompetencyjny z organem - zasady, formułowanie zarzutów, organy właściwe do rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych),
- ✓ zwrot pisma do strony,
- ✓ kogo uznać za stronę postępowania (dziecko, rodzina, rodzice biologiczni i zastępczy, osoby ubezwłasnowolnione),
- ✓ doręczenia pism i decyzji (doręczenia właściwe i zastępcze, prawidłowa ocena zwrotki odbiorczej i konsekwencji doręczenia pisma, co zrobić w sytuacji gdy adresat zmarł, gdy pismo odebrał małoletni domownik, sąsiad, który nie przekazał przesyłki, doręczanie pism przez pracowników, potwierdzenie skuteczności odbioru korespondencji przez policję, odebranie przesyłki przez jej podwójne awizowanie, doręczenia drogą elektroniczną, odmowa przyjęcia pisma),

#### b. doręczenia wraz ze zmianami wprowadzonymi ustawą o doręczeniach elektronicznych (doręczenia właściwe i zastępcze), doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą, doręczenia elektroniczne, stosowanie doręczeń w okresie przejściowym:

- ✓ doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą – prawidłowe formułowanie pisma za granicę, określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniami, korespondencja,
- ✓ 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,
- ✓ 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?
- ✓ prowadzenie postępowania z udziałem pełnomocnika strony (wezwanie do przedłożenia pełnomocnictwa, opłata za pełnomocnictwo, kto może być pełnomocnikiem, czy każda czynność może być przeprowadzana z pełnomocnikiem, ustanawianie pełnomocnika w siedzibie organu),
- ✓ wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych (formułowanie wniosku do sądu, wskazywanie osoby kuratora, określanie ram postępowania),
- ✓ 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?
- ✓ aktywizowanie stron postępowania administracyjnego (konstruowanie pouczeń, wezwań i uświadamianie konieczności współpracy z organem administracyjnym) a kompetencje pracowników - jakich dokumentów możemy żądać od strony a jakie organ musi uzyskać samodzielnie?

- ✓ terminy załatwienia sprawy (właściwe przedłużenia terminu załatwienia sprawy),
- ✓ zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego (właściwa ocena przesłanek do zawieszenia postępowania, ocena zagadnienia wstępnego – co może ma wpływ na rozstrzygnięcie sprawy bezpośrednio, a co tylko pośrednio), 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 zawieszono postępowania w sprawie,
- ✓ ocena dowodów (swobodna ocena dowodów na gruncie k.p.a., gradacja ważności dowodów i ich wpływu na rozstrzygnięcie, odmowa uwzględnienia dowodu w sprawie lub przeprowadzenia wniosku przez stronę dowodu, prawidłowe sporządzanie wywiadów środowiskowych i ich ocena, różnicowanie wagi dowodów, domniemania prawne i faktyczne).

#### **4. 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 odpowiednie formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie),
- b. umarzanie postępowania w części lub w całości - kiedy zachodzi bezprzedmiotowość postępowania, a kiedy są podstawy do wydania decyzji odmownej?
- 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.

#### **5. 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,
- b. rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury,
- c. kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych,
- d. czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosku strony?
- e. zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość,
- f. czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie?

#### **6. Zmiany w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.**

#### **7. Nowelizacja k.p.a. wynikająca z ustawy o doręczeniach elektronicznych. Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obowiązki organów.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy ośrodków pomocy społecznej odpowiedzialni za prowadzenie postępowań administracyjnych jak i wydający decyzje w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **PROWADZĄCY:**

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów małopolskich. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Postępowanie administracyjne w procedurach wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej - przepisy k.p.a. wraz z elektroniczną postępowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 sierpnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 349 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:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
Tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 12 sierpnia 2022 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 \_\_\_\_\_