

**PROCEDURY ADMINISTRACYJNE W SYSTEMACH
ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO -ELEKTRONIZACJA
POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W 2025 R.
OBOWIĄZKI ORGANÓW ADMINISTRACJI I STRON POSTĘPOWAŃ**

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa o e-doręczeniach wprowadza **rewolucyjne zmiany w zakresie funkcjonowania doręczeń elektronicznych**, wprowadzając nowe standardy wymiany korespondencji i zastępując, co do zasady, w odniesieniu do podmiotów publicznych – korespondencję tradycyjną formami elektronicznymi. Zmiany dotyczące e-doręczeń wymuszają **aktualizację wiedzy dotyczącej prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego organu administracyjnego.**

Podczas szkolenia uczestnicy zostaną zapoznani z **nowymi obowiązkami z uwzględnieniem specyfiki jednostek pomocy społecznej**, na tle przykładów praktycznych, w oparciu o przepisy k.p.a. i wybranych ustaw materialnych z zakresu zabezpieczenia społecznego.

Szkolenie poprowadzi doświadczona trenerka, realizująca szkolenia dla administracji publicznej, w tym szczególnie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a jednocześnie członek etatowy SKO, uzyskująca wysokie oceny za jasny i trafny sposób przekazywania wiedzy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Poznanie zasad związanych z doręczaniem korespondencji na podstawie przepisów k.p.a. po 1 stycznia 2025 r.**
- **Wskazanie procedur dotyczących postępowania w szczególnych sytuacjach korespondencji z klientami pomocy społecznej, w tym m. in. uzyskanie wiedzy:**
 - kiedy i jak sprawdzić w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych?
 - co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu?
 - jakie są zasady postępowania organu względem stron/ osób wykluczonych cyfrowo?
 - co z ePUAP-em, Empatią po 1.01.2025r.?
- **Przegląd przepisów, wraz z omówieniem ich praktycznego znaczenia oraz najbardziej problematycznych obszarów dotyczących tematyki e-doręczeń i korespondencji elektronicznej, zarówno ze stronami, jak i innymi instytucjami.**
- **Zdobycie umiejętności stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych w praktyce, z uwzględnieniem specyfiki jednostek pomocy społecznej.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość konsultacji, podczas szkolenia, kwestii problemowych z zakresu tematyki spotkania.**

PROGRAM:

1. Podstawy prawne- zmiany wprowadzone w k.p.a. w 2021 r. wraz elektronicznością postępowań.

2. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organów administracji z uwzględnieniem specyfiki postępowań pomocowych i rodzinnych.
3. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po 1 stycznia 2025 r.
4. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego a publiczna usługa hybrydowa.
5. E-PUAP - zasady działania po wejściu w życie doręczeń elektronicznych w administracji: jak informować stronę w systemie pomocy społecznej i w systemie świadczeń rodzinnych o zmianach w zasadach korzystania z systemu e-PUAP?
6. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne – jak powiadomić stronę w pomocy społecznej, jeśli posiada pełnomocnika – czy można wysłać listy papierowo czy tylko na adres profesjonalnego pełnomocnika?
7. Kierowanie pism do organu, a kierowanie pism do strony- różnice. W jakiej formie po 1 stycznia strona może wnieść podanie? Zmiany dotychczasowych reguł.
8. Komunikacja elektroniczna z innymi organami. Czy organ może wysłać pisma papierowe do innych organów? Sprawdzanie adresów w BAE - baza adresów elektronicznych.
9. Podpisywanie pism - papierowych i elektronicznych - zasady.
10. Pouczenia kierowane do stron – w zakresie podpisów, formy wnoszenia podania, uzupełniania podania, pozostawiania podania bez rozpoznania
11. Doręczenia pism, wezwań decyzji po 1 stycznia 2025 r.: zasady, kolejność form doręczenia.
12. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
13. Posiadanie adresu do doręczeń przez stronę- podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych- co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu, a ma taki obowiązek?
14. Sprawdzanie w bazie danych, czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
15. Osoby wykluczone cyfrowo- zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
16. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
17. Skuteczność doręczenia a weście decyzji do obrotu prawnego.
18. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
19. Przekazywanie odwołania do organu II instancji – jakie dokumenty są możliwe do przesłania elektronicznie, a jakie drogą pisemną papierową?
20. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz wydziałów jst, przygotowujący decyzje administracyjne z zakresu zabezpieczenia społecznego i świadczeń, zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również dopiero zaczynający pracę.

PROWADZĄCA:

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 w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Procedury administracyjne w systemach zabezpieczenia społecznego - elektronizacja postępowań administracyjnych w 2025 r. Obowiązki organów administracji i stron postępowań



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 30 grudnia 2024 r. obowiązuje cena: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 9 stycznia 2025 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 _____