

## **K.P.A. W POMOCY SPOŁECZNEJ. PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW, ELIMINACJA NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH BŁĘDÓW. REGULACJE DOTYCZĄCE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyleń decyzji administracyjnych jest wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a nie przepisów prawa materialnego, czyli ustaw o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, wspieraniu rodziny, dożywianiu, karty dużej rodziny, pomocy materialnej dla uczniów. **Dopiero stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami k.p.a. pozwala na podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych.** W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego prowadząca, **doświadczona trenerka, realizująca szkolenia dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO,** omówi dla Państwa **najczęściej popełniane błędy, skutkujące uchYLENIEM decyzji organów I instancji,** co pozwoli na usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej i uniknięcie podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem dokonanych zmian. Omówienie instytucji bezpośrednio dotkniętych zmianami: pełnomocnictwo, doręczenie pism, wezwania, podanie, adnotacja urzędowa, zaświadczenia; na tle pozostałych przepisów.
- Analiza najczęstszych przyczyn uchylania decyzji administracyjnych i wskazanie, jak ustrzec się przed podobnymi nieprawidłowościami.
- Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności m. in. w zakresie:
  - stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - prawidłowego wszczynania postępowania,
  - oceny swojej właściwości,
  - 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 zapisów rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania o przyznanie świadczeń,
  - właściwego formułowania wezwań i protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania,
  - właściwego formułowania podstawy prawnej decyzji z zakresu przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych w tym zakresie rozstrzygnięć administracyjnych,
  - oceny dowodów zgromadzonych w postępowaniu i ich swobodnej oceny oraz różnej wagi poszczególnych dowodów,
  - oceny konieczności zawieszenia postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie.
- Zdobycie praktycznych wskazówek, pozwalających na wydawanie poprawnych proceduralnie decyzji administracyjnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania wskazówek i podpowiedzi z zakresu tematyki szkolenia.

## PROGRAM:

1. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym wskazanie praktycznego zastosowania w odniesieniu do systemów zabezpieczenia społecznego:
  - 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?
  - najczęstsze naruszenia zasady pisemności – NOWA zasada pisemności po nowelizacji – skutki dla postępowania,
  - różnicowanie interesu strony i interesu społecznego przez miarkowanie pomocy lub jej odmowę,
  - badanie czy występuje dany stan faktyczny sprawy, od którego ustawa uzależnia przyznanie pomocy oraz jakiego rodzaju świadczenie powinno być w danej sytuacji przyznane,
  - prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania,
  - realizacja czynnego udziału strony w postępowaniu realizowana m.in. przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania,
  - zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębne prawdy obiektywnej,
  - trwałość decyzji administracyjnej - najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji - różnice i wpływ na postępowanie.
2. **Postępowanie wyjaśniające:**
  - wszczęcie postępowania- NOWE zasady,
  - 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 oraz 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,
  - badanie miejsca zamieszkania pobytu zameldowania sytuacja osób bezdomnych i zamieszkałych za granicą wpływająca na możliwość wydania decyzji przez organ,
  - problemy z ustalaniem właściwości miejscowej gminy – nieletni, ubezwłasnowolniony, osoba kierowana do DPS,
  - spory kompetencyjne (przekazywanie wniosku do organu właściwego, wchodzenie w spór kompetencyjny z organem zasady, formułowanie zarzutów, organy właściwe do rozstrzygania sporów kompetencyjnych),
  - zwrot pisma do strony,
  - kogo uznać za stronę postępowania (dziecko, dłużnika alimentacyjnego, 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),
  - doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą – prawidłowe formułowanie pisma za granicę, określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniem, korespondencja.
3. **Doręczenia. Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych. Rewolucyjne zmiany wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych – co zmienia się w porównaniu ze stanem dotychczasowym?**
  - doręczenia pism i decyzji - skutki nieprawidłowego doręczenia,
  - doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą,
  - doręczenia właściwe i zastępcze oraz ich rodzaje,
  - czy można prowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie prawidłowości doręczenia decyzji?
  - w jaki sposób weryfikować „zwrotkę”?
  - co to jest adres elektroniczny i czym różni się od adresu w systemie e-puap?
  - obowiązki organu i obowiązki strony w świetle nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych,
  - relacja k.p.a. i ustawy o doręczeniach elektronicznych,
  - skuteczność doręczenia a prowadzenie postępowania administracyjnego,

- 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, opłat 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 mieć 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 wnioskowanego przez stronę dowodu, prawidłowe sporządzanie wywiadów środowiskowych i ich ocena, różnicowanie wagi dowodów, domniemania prawne i faktyczne).

#### 4. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych:

- (sporządzanie decyzji - właściwe podawanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia, formułowanie wyrzeczenia decyzji, konstrukcja i znaczenie uzasadnienia faktycznego decyzji podawanie stanu faktycznego i prawnego w sprawie oraz odpowiedni formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie),
- umarzanie postępowania w części lub w całości (kiedy zachodzi bezprzedmiotowość postępowania, a kiedy są podstawy do wydania decyzji odmownej),
- 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:

- kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną?
- właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylenia decyzji,
- rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych,
- czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosek strony?
- zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość,
- czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie?

#### 6. 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.

## K.p.a. w pomocy społecznej. Praktyczne stosowanie przepisów, eliminacja najczęściej popełnianych błędów. Regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 7 maja 2024 r. obowiązuje cena: 399 zł 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 16 maja 2024 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 FVS

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_