

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE ORGANÓW POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie szkolenia zostaną przedstawione problemy dotyczące najważniejszych kwestii proceduralnych związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego w ośrodkach pomocy społecznej. Omówimy zagadnienia ogólne, takie jak zasady postępowania administracyjnego, terminy załatwienia spraw czy skargi na przewlekłość, ale także kwestie szczegółowe, w tym status pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym, ustalanie właściwości w przypadku osób bezdomnych czy też doręczenia elektroniczne. Zaprezentowane zostaną również najnowsze orzeczenia sądów administracyjnych w zakresie tytułowej problematyki, a uczestnikom zostaną udostępnione wzory pism związanych z omawianymi zagadnieniami.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli ugruntować wiedzę na temat procedury administracyjnej oraz zastosowania instytucji kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniach prowadzonych przez organy pomocy społecznej.
- W oparciu o przekazane informacje możliwe będzie zweryfikowanie czy realizowane przez pracowników OPS-ów czynności są zgodne z obowiązującymi przepisami oraz jakie ewentualne zmiany należy wprowadzić do praktyki organów.
- W trakcie szkolenia omówione zostaną także najczęściej pojawiające się błędy dotyczące stosowania przepisów k.p.a. w praktyce organów pomocy społecznej.

PROGRAM:

1. Ogólne instytucje postępowania administracyjnego:

- Zasady postępowania administracyjnego i ich zastosowanie w OPS-ie. Rozstrzyganie wątpliwości na korzyść strony – czy i jak stosować je w ośrodkach pomocy społecznej?
- „Przeddecyzja” w postępowaniu z zakresu pomocy społecznej.
- Nowe terminy załatwienia spraw; bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
- Poświadczenia zgodności z oryginałem.

2. Właściwość miejscowa i spory o właściwość w praktyce ośrodków pomocy społecznej:

- Miejsce zamieszkania jako podstawa ustalenia właściwości miejscowej.
 - Właściwość miejscowa organu w przypadku osób ubezwłasnowolnionych i małoletnich.
 - Właściwość miejscowa organu w przypadku osób bezdomnych.
 - Spory o właściwość.
- 3. Wszczęcie postępowania w świetle k.p.a. i ustawy o pomocy społecznej:**
- Wszczęcie postępowania na wniosek – wymogi formalne wniosku, wniesienie wniosku przez osobę nieuprawnioną.
 - Wszczęcie postępowania z urzędu – przesłanki, forma, wymogi formalne.
 - Wszczęcie postępowania w przypadku osób niepełnosprawnych i niepiśmiennych; kurator dla osoby niepełnosprawnej.
- 4. Doręczenia, w tym doręczenia elektroniczne oraz pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym.** Kto może być pełnomocnikiem? Jak powinno wyglądać pełnomocnictwo do postępowania przed OPS?
- 5. Czynności wyjaśniające i postępowanie dowodowe w praktyce ośrodków pomocy społecznej:**
- Postępowanie wyjaśniające – zakres i zasady jego prowadzenia.
 - Terminy załatwienia sprawy.
 - Wywiad środowiskowy i notatka urzędowa – moc dowodowa.
 - Rozprawa administracyjna w praktyce ośrodków pomocy społecznej.
 - Pomoc prawna w praktyce ośrodków pomocy społecznej.
- 6. Udostępnianie akt postępowania administracyjnego a dostęp do danych osobowych w świetle RODO.** Regulamin udostępniania akt – analiza przykładowych dokumentów.
- 7. Decyzja administracyjna i jej uzasadnienie.**
- 8. Zaskarżanie i wzruszenie prawomocnej decyzji administracyjnej:**
- Odwołanie od decyzji administracyjnej.
 - Wznowienie postępowania.
 - Uchylenie, zmiana i stwierdzenie nieważności decyzji.
- 9. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, adiunkt w Katedrze Prawa Cywilnego UMCS w Lublinie. Trener szkoleń prawnych. Arbiter sądu polubownego. Konsultant portalu Legalis w zakresie prawa pomocy społecznej, autor kilkunastu publikacji z zakresu szeroko rozumianego prawa cywilnego. Konsultant prawny ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Specjalizuje się w prawie cywilnym oraz prawie pomocy społecznej.

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE ORGANÓW POMOCY SPOŁECZNEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniu do dnia 9 kwietnia 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do **17 kwietnia 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 FV.

Podpis osoby upoważnionej _____