

## **KPA W POMOCY SPOŁECZNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN DOTYCZĄCYCH DORĘCZEŃ I PISM ELEKTRONICZNYCH. KPA A USTAWA „COVIDOWA”, ZMIANY Z GRUDNIA 2020 R. ELIMINOWANIE NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH BŁĘDÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyleń decyzji administracyjnych jest przede wszystkim wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, nie przepisów prawa materialnego. ***Dopiero stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami Kpa pozwala na podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych.*** To na kierownikach i dyrektorach jednostek spoczywa przede wszystkim konieczność uświadamiania wszystkim pracownikom organów administracyjnych wagi i znaczenia prawidłowego stosowania procedury administracyjnej, mającej decydujący wpływ na wynik pracy każdego z pracowników organu administracyjnego.

Zapraszamy zatem Państwa na szkolenie pozwalające usystematyzować wiedzę z zakresu prawidłowego stosowania przepisów Kpa w obszarze spraw dotyczących pomocy społecznej, z uwzględnieniem trudności wynikających z wprowadzonego wiosną 2020r. stanu epidemii oraz zmian dotyczących doręczeń i pism elektronicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie najważniejszych zasad stosowania procedury administracyjnej w teorii i praktyce, z uwzględnieniem trudności prowadzenia postępowania w czasie epidemii.
- Poznanie zmian dotyczących doręczeń i pism elektronicznych.
- Nabycie umiejętności odpowiedniego zastosowania przepisów Kpa w czasie epidemii- odstępowania od zasady pisemności, czynnego udziału w postępowaniu.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów, skutkujących uchyleciem decyzji administracyjnych przez SKO i sądy administracyjne.

### Zdobycie przez uczestników szkolenia umiejętności i wiedzy w zakresie:

- stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów Kpa,
- prawidłowego wszczęcia postępowania,
- oceny swojej właściwości,
- odpowiedniego doręczania pism i decyzji,
- umiejętności komunikacji ze stroną z zapewnieniem jej gwarancji procesowych,
- właściwego formułowania wezwań oraz protokołów sporządzanych w trakcie prowadzonego postępowania, należytego formułowania podstawy prawnej decyzji oraz odpowiedniego uzasadniania faktycznego podejmowanych w tym zakresie rozstrzygnięć administracyjnych.

## PROGRAM:

### 1. Zasady ogólne Kpa, w tym wskazanie praktycznego zastosowania w postępowaniu:

- **badanie stanu faktycznego** art. 7 Kpa, 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**, różnicowanie interesu strony i interesu społecznego przez miarkowanie pomocy lub jej odmowę,
- badanie czy występuje dany stan faktyczny sprawy, od którego ustawa uzależnia uznanie wniosku strony lub nałożenie obowiązku,
- 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, odstąpienie od czynnego udziału strony w postępowaniu czasie epidemii,
- **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:

- **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 **rozdzielania 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 rozstrzygania sporów kompetencyjnych, zwrot pisma do strony,
- **kogo uznać za stronę postępowania**, w jakich sytuacjach odmówić wszczęcia postępowania, interes prawny a interes faktyczny,
- **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 na adres korespondencyjny i poste restante,
- **doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą** – prawidłowe formułowanie pisma za granicę, określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniem, 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, 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, w tym sprawy szczególnie skomplikowanej, bezczynność i przewlekłość organu,
- **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 zawieszonych postępowania w sprawie,
- **ocena dowodów:** swobodna ocena dowodów na gruncie Kpa, 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.

### 3. 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? 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.

### 4. Weryfikacja ostatecznych decyzji. Kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną? Właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylecia decyzji. Rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych. Czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosku strony? Zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość. Czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie?

### 5. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.

### 6. Stosowanie Kpa w czasie epidemii- wezwania, doręczenia, pisemność, czynny udział w postępowaniu.

### 7. Odpowiedzi na pytania.

#### ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

#### PROWADZĄCA:

Prawnik, specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy SKO, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury, w tym dla urzędników Miasta Krakowa, audytorów i kontrolerów, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, współtwórca procedur stosowanych w ośrodkach pomocy społecznej w Warszawie w zakresie stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego w powiązaniu z ustawami materialnymi.



## KPA w pomocy społecznej z uwzględnieniem zmian dotyczących doręczeń i pism elektronicznych. Kpa a ustawa „Covidowa”, zmiany z grudnia 2020 r. Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 marca 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 11 marca 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 \_\_\_\_\_