

PIECZA ZASTĘPCZA - ELEKTRONIZACJA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

OBOWIĄZKI ORGANÓW ADMINISTRACJI I STRON POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH PROWADZONYCH NA GRUNCIE USTAWY O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ WRAZ ZE WZORAMI POUCZEŃ I INFORMACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Niebawem zacznie obowiązywać konieczność doręczania pism i decyzji stronom postępowania drogą elektroniczną. Na to nakłada się nowe orzecznictwo sądowe w sprawach prowadzenia postępowania na gruncie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W proponowanym szkoleniu połączone zostaną oba te zagadnienia. Dzięki uczestnictwu w tym spotkaniu pracownik organu zdobędzie wiedzę pozwalającą na właściwe prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji i doręczanie elektroniczne. Dzięki zdobytym informacjom będzie potrafił odpowiednio informować strony, w tym w zakresie skutków niewłaściwego doręczenia oraz toku postępowania w przypadku braku posiadania przez nie adresu do doręczeń elektronicznych. Nowe przepisy i zagadnienia będą przekazane pod kątem praktycznego stosowania w postępowaniach z tematyki pieczy zastępczej. Organizator pieczy zastępczej, dzięki przystępnie podanej na szkoleniu wiedzy o nowych regulacjach będzie mógł szkolić rodziny zastępcze i wspierać osoby usamodzielniane w zakresie ich funkcjonowania w doręczeniach elektronicznych także poza gruntem ustawy o wspieraniu rodziny.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z regulacjami dotyczącymi doręczeń elektronicznych w pieczy zastępczej.
- Zdobywanie wiedzy w jaki sposób pouczać strony postępowań, rodziny zastępcze, osoby usamodzielniane i rodziców biologicznych jak odbywać się będzie doręczanie pism do strony postępowania według nowych regulacji.
- Zdobywanie wiedzy jak pouczyć strony biorące udział w postępowaniach na gruncie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, że nie zawsze otrzymają po wprowadzeniu doręczeń elektronicznych list polecony, zwłaszcza w przypadku posiadania pełnomocników.
- Omówienie i wyjaśnienie kwestii problemowych, które mogą pojawić się na styku przepisów dotyczących pieczy zastępczej i doręczeń elektronicznych.
- Proponowane spotkanie to także możliwość wymiany doświadczeń z prowadzącym oraz innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Zadania organizatora pieczy zastępczej – wsparcie rodzin zastępczych w zakresie elektronicznej postępowania administracyjnych. Wskazanie przepisów prawnych, wyjaśnienie ścieżek działania w postępowaniach administracyjnych.
2. Informacje skierowane do osób usamodzielnianych – osoba usamodzielniana jako strona postępowania administracyjnego. **WZORY.**

3. Postępowania w przedmiocie ustalania opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej – przyjmowanie elektronicznych wniosków rodziców o zastosowanie ulg w zakresie ustalonej opłaty.
Informacje o wszczęciu postępowania. WZORY.
4. Konieczność elektronicznych doręczeń pism i decyzji profesjonalnym pełnomocnikom stron postępowania. Ustalanie podmiotów mających obowiązek posiadania adresu do doręczeń elektronicznych - co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu a ma taki obowiązek?
5. Podstawy prawne - zmiany wprowadzone w k.p.a. w 2021 r. a obowiązujące w 2024 r.
6. Terminy wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
7. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organu przyjmującego wniosek i odwołanie strony lub pełnomocnika.
8. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie przejściowym.
9. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po uruchomieniu adresu do doręczeń elektronicznych.
10. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a publiczna usługa hybrydowa.
11. ePUAP - zasady działania po wejściu w życie doręczeń elektronicznych w administracji.
12. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne.
13. Kierowanie pism do organu i do strony.
14. Komunikacja elektroniczna z innymi organami.
15. Podpisywanie pism - papierowych i elektronicznych – zasady.
16. Pouczenia kierowane do stron – w zakresie podpisów, formy wnoszenia podania, uzupełniania podania, pozostawiania podania bez rozpoznania.
17. Doręczenia pism, wezwań, decyzji po aktywowaniu adresu do doręczeń elektronicznych - zasady, kolejność form doręczenia.
18. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
19. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
20. Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
21. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
22. Skuteczność doręczenia a weście decyzji do obrotu prawnego.
23. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
24. Przekazywanie odwołania do organu II instancji – jakie dokumenty są możliwe do przesłania elektronicznie, a jakie drogą pisemną papierową?
25. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

pracownicy powiatowych centrów pomocy rodzinie, a także wydziałów polityki społecznej starostw powiatowych oraz urzędów wojewódzkich, przedstawiciele placówek systemu 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. Prowadziła szkolenia z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów na terenie całego kraju. Konsultantka procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Piecza zastępcza - elektronizacja postępowań administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 31 stycznia br. cena szkolenia to 399 zł 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:

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

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 9 lutego 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 _____