

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Kodeks postępowania administracyjnego w pomocy społecznej

Celem szkolenia jest usystematyzowanie wiedzy na temat stosowania KPA w praktyce działania ośrodków pomocy społecznej.

Program szkolenia:

- I. KPA po nowelizacji z dnia 1 czerwca 2017 roku a Pomoc Społeczna.**
 1. Postępowanie elektroniczne.
 2. Pełnomocnictwo elektroniczne.
 3. Doręczenia elektroniczne.
 4. Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany?
 5. Czy możemy stosować Podpis potwierdzony Profilem Zaufanym?
 6. Sporządzanie skanów dokumentów i nadawanie im mocy oryginału - na jakich zasadach?
 7. Dokumenty sporządzane elektronicznie.
 8. Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
 9. Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.
- II. KPA - zasady prowadzenia postępowań. Postępowanie administracyjne na gruncie KPA**
 1. Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
 2. Ogólne zasady postępowania administracyjnego i ich praktyczne znaczenie w prowadzonych sprawach.
 3. Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.
 4. Strona postępowania administracyjnego.
 5. Podmioty posiadające legitymację czynną w postępowaniu.
 6. Właściwość organów, wyłączenie pracownika i organu.
 7. Formy rozstrzygnięć w sprawie wyłączeń, tryb i właściwość podmiotów w tych sprawach.
 8. Pełnomocnictwo, terminy, doręczenia, obliczanie terminów – problemy praktyczne na przykładach.
 9. Błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawienia.
 10. Przewlekłość postępowania a bezczynność organu administracji publicznej właściwego do załatwienia sprawy. Konsekwencje przewlekłego prowadzenia postępowania oraz bezczynności organu.
 11. Ponaglenie i procedura jego rozpoznania.
 12. Odpowiedzialność urzędników na podstawie art. 38 KPA
 13. Udostępnianie akt stronom postępowania.
 14. Postępowanie rozpoznawcze i orzecznicze przed organem I instancji
 15. Wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania.
 16. Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków.
 17. Braki istotne i nieistotne pism.
 18. Dowody i dokumentowanie czynności procesowych.
 19. Zawieszenie i umorzenie postępowania – problemy praktyczne.
 20. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie – możliwe rodzaje i ich skutki dla stron i organu.

21. Decyzje administracyjne – rodzaje i charakter oraz skutki. Elementy konieczne decyzji.
22. Nowa instytucja milczącego załatwienia sprawy – przesłanki, tryb postępowania
23. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego konsekwencje.
24. Mediacja – instytucja w Kodeksie Rozdział 5a.
25. Postępowanie uproszczone – kiedy i w jaki sposób jest prowadzone.
26. Czynności organu I instancji, etap między instancyjny, czynności organu II instancji.
27. Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter.
28. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego konsekwencje
29. Postępowanie organu odwoławczego po wniesieniu przez stronę odwołania
30. Decyzje organu odwoławczego
31. Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie organu I instancji.
32. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
33. Postępowania nadzwyczajne w kpa – wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności.
34. Procedura wydawania zaświadczeń
35. Postępowanie skargowo-wnioskowe

III. Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu świadczeń z ustawy o pomocy społecznej:

1. Postępowanie w sprawach o świadczenia z zakresu pomocy społecznej;
2. Kompetencje pracowników w zakresie postępowania dowodowego;
3. Wydawanie decyzji z zakresu świadczeń z pomocowych;
4. Zmiana ostatecznych decyzji administracyjnych dotyczących zasiłku stałego oraz innych świadczeń;
Procedura administracyjna na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

IV. Postępowanie administracyjne w świadczeniach z rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:

1. Wydawanie decyzji z zakresu świadczeń.
2. Zmiana ostatecznych decyzji administracyjnych.
3. Wszczęcie a wznowienie, nienależnie pobrane świadczenia.
Ile KPA jest w postępowaniu w sprawie dłużników?

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Ze względu na sytuację epidemiologiczną w naszym kraju rekomendujemy szkolenia zamknięte w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi. Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome).

Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl