

## **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. Rozstrzygnięcie 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_