

E-DORĘCZENIA W 2025 r. W POMOCY SPOŁECZNEJ I INNYCH USTAWACH ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO – ZASADY I BIEŻĄCE PROBLEMY. POUCZENIA DLA STRON W PISMACH W TRAKCIE POSTĘPOWAŃ I POZA POSTĘPOWANIAM

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy pracowników pomocy społecznej na praktyczne szkolenie dotyczące e-doręczeń – nowego standardu komunikacji administracyjnej. Podczas zajęć dowiedzą się Państwo, jak sprawnie odbierać i wysłać pisma, unikać błędów proceduralnych oraz skutecznie doręczać decyzje administracyjne. Poznają Państwo zasady korzystania z adresu do doręczeń elektronicznych, różnice między dokumentami papierowymi a cyfrowymi oraz sposoby prowadzenia postępowania z osobami dysfunkcyjnymi. To praktyczne szkolenie pomoże uniknąć problemów organizacyjnych i prawnych, a także usprawni codzienną pracę.

Podczas szkolenia **ceniony ekspert – praktyk, członek SKO, omówi najważniejsze, bieżące problemy, które pojawiają się w praktyce stosowania e-doręczeń, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu pomocy społecznej oraz specyfiki stron w tych postępowaniach. Ponadto, wskaże na przykładach praktyczne znaczenie dla jednostek pomocy społecznej przepisów ustawy o e-doręczeniach oraz wyjaśni problematyczne kwestie.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Szczegółowe omówienie zastosowania e-doręczeń w pomocy społecznej i innych systemach zabezpieczenia społecznego w ośrodkach pomocy społecznej, powiatowych centrach pomocy rodzinie i innych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.**
- **Szczegółowe omówienie problematycznych aspektów związanych z doręczeniami w pomocy społecznej, w tym różnic w doręczeniach w przypadku pracy socjalnej czy świadczeń alimentacyjnych.**
- **Omówienie trudności związanych z wydawaniem i wysyłaniem decyzji oraz uzyskanie podpowiedzi, jak sobie z nimi radzić.**
- **Wskazanie procedur dotyczących postępowania w szczególnych sytuacjach korespondencji z klientami pomocy społecznej, w tym m. in. uzyskanie wiedzy:**
 - **kiedy i jak sprawdzić w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych?**
 - **co zrobić, gdy mamy za mało danych, by wyszukać osobę w BAE? Czy można wezwać pełnomocnika o adres lub inne dane, czy organ może użyć PESEL z innego postępowania lub rejestru?**
 - **co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu?**
 - **jakie są zasady postępowania organu względem stron/ osób wykluczonych cyfrowo?**
 - **co z ePUAP-em?**
- **Przegląd najbardziej problematycznych obszarów dotyczących tematyki e-doręczeń i korespondencji elektronicznej, zarówno ze stronami, jak i innymi instytucjami.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość konsultacji, podczas szkolenia, kwestii problemowych z zakresu tematyki spotkania.**

PROGRAM:

1. Czym jest krajowy system doręczeń elektronicznych – jakie miejsce w tym systemie mają urzędy, w tym ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie i inne jednostki organizacyjne?
2. Czym są e-doręczenia i jakie będą korzyści z e-doręczeń dla administracji publicznej?

3. Doręczenia elektroniczne a stosowanie ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw zabezpieczenia społecznego – kiedy organ musi stosować e-doręczenia, a kiedy jest z tego obowiązku zwolniony?: wydawanie decyzji a praca socjalna, praca z osobami usamodzielnianymi i rodzinami zastępczymi, informowanie osób ubiegających się o świadczenia rodzinne czy alimentacyjne, różnice w podejmowaniu działań, co do osób objętych działaniami ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw zabezpieczenia społecznego, wysyłanie listów zwykłych, poleconych i elektronicznych.
4. Co to jest PURDE i PUH?
5. Wpływ korespondencji z platformy publicznego i niepublicznego dostawcy – istotne różnice.
6. Posiadanie adresu do doręczeń elektronicznych – **obowiązek** organu, ośrodka pomocy społecznej, jednostki organizacyjnej.
7. Posiadanie adresu, czyli odbieranie korespondencji – obowiązek organu, obsługa adresu do doręczeń założonego przed styczniem 2025 r. i po – adresy dla organu, dla urzędu i dla ośrodka pomocy społecznej? Czy na każdy adres strona może wysłać pismo?
8. Posiadanie adresu, czyli wysyłanie korespondencji i częściowe zwolnienia z tego obowiązku.
9. Co to są trudności organizacyjne – jak dokumentować, jak opisywać w aktach sprawy, aby nie zakwestionowano i nie podważono skutecznego doręczenia pisma?
10. Czy w 2025 r. organ może nie odbierać korespondencji przysyłanej e-doręczeniami?
11. Czy w 2025 r. organ może nie wysłać korespondencji e- doręczeniem?
12. Przyjmowanie pisma w ośrodku – zasady pisemności.
13. Jak prowadzić postępowanie z osobami bezdomnymi i dysfunkcyjnymi – jak informować o elektronizacji?
14. Jak podpisuje strona pismo? Czy tylko pismo ogólne czy też załącznik?
15. Jak podpisuje pismo pracownik organu (ośrodka)?
16. Nowe zasady wnoszenia pisma E-PUAP. Istotne różnice względem poprzednich lat- jak wyjaśnić to stronie postępowania? Wzory pism.
17. Pisma wnoszone przez stronę a pisma wnoszone przez opiekuna prawnego.
18. Pisma wnoszone przez pełnomocnika – różnice w sytuacji, gdy pełnomocnik jest członkiem rodziny a pełnomocnikiem profesjonalnym – pouczenia.
19. Wezwania w trakcie postępowania – czy strona może wybrać sposób korespondowania z organem? Czy organ może wybrać drogę korespondowania ze stronami i pełnomocnikami?
20. Wydawanie decyzji – w jakiej formie? W wersji papierowej czy elektronicznej? Jak podpisać te formy decyzji? Jak wysłać, gdy strony nie mają adresu do doręczeń lub nie wszystkie posiadają adres do doręczeń elektronicznych?
21. Czy jest możliwe wydanie decyzji w dwóch formach pisemnych – papierowej i elektronicznej?
22. Sprawdzanie w bazie danych, czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych. Co zrobić, gdy mamy za mało danych, by wyszukać osobę w BAE? Czy można wezwać pełnomocnika o adres lub inne dane, czy organ może użyć PESEL z innego postępowania lub rejestru?
23. Możliwość wysyłki wydruku pisma i decyzji – kiedy i co musi ten wydruk zawierać?
24. Zasady doręczenia pism z k.p.a.
25. Jak strona może odebrać decyzje w organie?
26. Czy każdej decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności?
27. Czy organ może stosować PUH wcześniej niż w 2029 r.?
28. Czy akta sprawy mają zawierać adnotację o sposobie doręczenia pism i decyzji zgodnie z k.p.a.?
29. Co stanie się w sytuacji nieprawidłowego doręczenia? Jakie będą tego skutki i co organ winien w takiej sytuacji zrobić – czy konieczne jest ponowne doręczenie pisma lub decyzji?
30. Jak przekazywać akta sprawy do organu odwoławczego, a jak do sądu? - znaczące różnice.
31. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek pomocy społecznej, także ich jednostek organizacyjnych, przygotowujący i wydający decyzje administracyjne oraz prowadzący korespondencję ze stronami i innymi instytucjami.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

E-doręczenia w 2025 r. w pomocy społecznej i innych ustawach zabezpieczenia społecznego – zasady i bieżące problemy. Pouczenia dla stron w pismach w trakcie postępowań i poza postępowaniami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 kwietnia 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 im. Jerzego Regułskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 5 maja 2025 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 _____