

STOSOWANIE PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PRZEZ POWIATOWE I WOJEWÓDZKIE ZESPOŁY DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności pracują w oparciu o przepisy min. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób do 16 roku życia, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i niepełnosprawności, jednocześnie stosując się w procedurze do zapisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Dopiero **stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami k.p.a. pozwala na podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych.** W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, pozwalającym na **usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem specyfiki spraw prowadzonych przez Powiatowe i Wojewódzkie Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności.** Prowadząca, doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, omówi dla Państwa najważniejsze zasady stosowania k.p.a. oraz najnowsze zmiany w tym w zakresie, także dotyczące doręczeń elektronicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie przez uczestników umiejętności m. in.: w zakresie **stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego**, prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości, odpowiedniego doręczania pism i decyzji, umiejętności komunikacji ze stroną i podmiotami na prawach stron.
- Uzyskanie wskazówek dotyczących sporządzania protokołów, adnotacji, właściwej oceny dowodów.
- **Wskazanie zasad wydawania orzeczenia**, jako decyzji administracyjnej, jego właściwego uzasadniania, kolegialnego podpisywania.
- Poznanie obowiązków Zespołów, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas szkolenia, uzyskanie wskazówek i odpowiedzi z zakresu tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego, wskazanie praktycznego ich zastosowania na przykładzie procedowania Zespołów ds. Orzekania

- o Niepełnosprawności, w tym **nowe brzmienie zasady pisemności wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych**. Ostateczność i prawomocność orzeczeń.
2. Właściwość organów – ustalenia dowodowe.
 3. Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym. Reprezentacja strony w postępowaniu, pełnomocnictwa. **Reprezentacja osób małoletnich, ubezwłasnowolnionych częściowo i całkowicie.**
 4. **Doręczenia, wraz ze zmianami wprowadzonymi ustawą o doręczeniach elektronicznych** (doręczenia właściwe i zastępcze), doręczenia pism i decyzji stronie, **doręczenia elektroniczne, stosowanie doręczeń w okresie przejściowym.**
 5. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego. **Przyjęcie wniosku po nowelizacji k.p.a.**, odmowa wszczęcia postępowania. Kto jest uprawniony do złożenia wniosku i w jakim trybie?
 6. **Niezałatwienie sprawy w terminie- powiadomienia, ponaglenia.**
 7. **Postępowanie wyjaśniające i dowodowe - wezwania, protokoły, adnotacje, dowody, ocena dowodów.**
 8. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
 9. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego, wycofanie wniosku.
 10. **Orzeczenie jako decyzja administracyjna.**
 11. **Podpisywanie decyzji kolegialnie, uzasadnianie orzeczeń.**
 12. **Postanowienia w postępowaniu, sprostowania, uchybienia terminu, nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności.**
 13. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: odwołanie, zażalenie, wniosek o ponowne załatwienie sprawy.
 14. **Wygaszanie decyzji – orzeczeń o niepełnosprawności.**
 15. Środki nadzwyczajne wzruszania decyzji.
 16. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obowiązki organów.**
 17. **Elektronizacja postępowań.**
 18. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Członkowie Powiatowych i Wojewódzkich Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności, sekretarze Zespołów oraz pracownicy administracyjni, prowadzący obsługę administracyjno – organizacyjną, kadra zarządzająca PCPR, wszyscy zainteresowani tematem szkolenia.

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, Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla Krakowa, gmin i powiatów małopolskich. Konsultant procedur administracyjnych zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.



Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przez Powiatowe i Wojewódzkie Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **18 listopada 2022 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 _____