

**STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A. PRZEZ POWIATOWE
I WOJEWÓDZKIE ZESPOŁY DS. ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI NA GRUNCIE USTAWY
O ŚWIADCZENIU WSPIERAJĄCYM, O REHABILITACJI
ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

WAŻNE INFORMACJE:

- Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności pracują w oparciu o przepisy m.in. 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 stopniu niepełnosprawności, od niedawna także w oparciu o przepisy ustawy o świadczeniu wspierającym.
- Jednocześnie są zobowiązane stosować Kodeks postępowania administracyjnego, a już niebawem również ustawę o doręczeniach elektronicznych. Dopiero **stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami k.p.a. umożliwi 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 czy projektowanych zmian w zakresie uchylania decyzji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- 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.
- **Wyjaśnienie wątpliwości w zakresie stosowania ustaw materialnych, w tym o świadczeniu wspierającym w połączeniu z przepisami k.p.a.**
- Uzyskanie wskazówek dotyczących sporządzania protokołów, adnotacji, właściwej oceny dowodów.
- **Wskazanie zasad wydawania orzeczenia** jako decyzji administracyjnej, jego właściwego uzasadniania, kolegialnego podpisywania, a także **wydawania zaświadczeń.**
- Poznanie obowiązków zespołów, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Możliwość konsultacji podczas zajęć, kwestii problemowych z zakresu tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego, wskazanie praktycznego ich zastosowania, w tym **nowe brzmienie zasady pisemności, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych.** Ostateczność i prawomocność orzeczeń.

2. Właściwość organów – ustalenia dowodowe, przesyłanie wniosku. Decyzja o ustaleniu poziomu wsparcia. Organy właściwe do wydawania decyzji i organy odwoławcze, organy właściwe do zmiany decyzji i stwierdzenia nieważności decyzji.
3. Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym. Reprezentacja strony w postępowaniu, pełnomocnictwa. Reprezentacja osób małoletnich, ubezwłasnowolnionych częściowo i całkowicie. Przedstawiciele i pełnomocnicy strony - prawa i obowiązki.
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? Złożenie wniosku – wymagania, uwierzytelnienie, weryfikacja wniosku i danych.
6. Składanie wniosku e-PUAP-em i systemem wskazanym w ustawie, wezwanie o braki, pozostawianie bez rozpoznania.
7. Niezałatwienie sprawy w terminie - powiadomienia, ponaglenia, nowe terminy załatwiania spraw- relacja k.p.a. a ustawa. Czas rozpatrywania wniosków – zasady.
8. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe - wezwania, protokoły, adnotacje, dowody, ocena dowodów.
9. Ustalenie poziomu wsparcia - tryb postępowania. Miejsce dokonywania ustaleń.
10. Wymiana informacji elektronicznych z ZUS.
11. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
12. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego, wycofanie wniosku.
13. **Orzeczenia jako decyzja administracyjna.**
14. **Podpisywanie decyzji kolegialnie, uzasadnianie orzeczeń.**
15. Postanowienia w postępowaniu, sprostowania, uchybienia terminu, nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności.
16. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: odwołanie, zażalenie, wnioski o ponowne załatwienie sprawy.
17. **Wygaszanie decyzji – orzeczeń o niepełnosprawności.**
18. **Uchylanie decyzji – PROJEKTOWANE ZMIANY.**
19. Środki nadzwyczajne wzruszania decyzji.
20. **WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ.**
21. **Elektronizacja postępowań.**
22. **Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obowiązki organów.**
23. 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 k.p.a. w praktyce orzekania przez powiatowe i wojewódzkie zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności.

Postępowanie na gruncie ustawy o świadczeniu wspierającym oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



4 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 429 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 listopada 2024 r. obowiązuje cena: 399 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 Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 28 listopada 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 _____