

## **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 podpowiedzi 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.



**16 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 i 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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 10 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 \_\_\_\_\_