

## **PIECZA ZASTĘPCZA - ELEKTRONIZACJA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W 2023 R.**

### **OBOWIĄZKI ORGANÓW ADMINISTRACJI I STRON POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH PROWADZONYCH NA GRUNCIE USTAWY O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ**

#### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ustawa o e-doręczeniach wprowadza rewolucyjne zmiany w zakresie funkcjonowania doręczeń elektronicznych, wprowadzając nowe standardy wymiany korespondencji i zastępując co do zasady, w odniesieniu do podmiotów publicznych, korespondencję tradycyjną formami elektronicznymi. W związku z tym proponujemy szkolenie, podczas którego uczestnicy zostaną zapoznani z nowymi obowiązkami w zakresie elektronicznej korespondencji administracyjnej, aby móc przygotować daną organizację do sprawnego zarządzania zewnętrzną korespondencją elektroniczną w kontekście postępowania administracyjnego z zakresu pieczy zastępczej. Omówione zostaną również zmiany w ustawie o doręczeniach elektronicznych, z uwzględnieniem specyfiki zadań organizatora pieczy zastępczej i organu wydającego rozstrzygnięcia administracyjne.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz praktycznymi aspektami elektronicznej korespondencji w administracji, włączając w to korzystanie z systemów informatycznych, zrozumienie procedur elektronicznych doręczeń, a także zagadnień związanych z komunikacją i dokumentacją elektroniczną w ramach postępowania administracyjnego dotyczących pieczy zastępczej.
- Omówienie i wyjaśnienie kwestii problemowych, które mogą pojawić się na styku przepisów dotyczących pieczy zastępczej i doręczeń elektronicznych.
- Wymiana doświadczeń z prowadzącym i innymi uczestnikami.

#### **PROGRAM:**

1. Zadania organizatora pieczy zastępczej – wsparcie rodzin zastępczych w zakresie elektronicznej korespondencji administracyjnej:
  - wskazanie przepisów prawnych,
  - wyjaśnienie ścieżek działania w postępowaniach administracyjnych.
2. **Informacje skierowane do osób usamodzielnianych – osoba usamodzielniana jako strona postępowania administracyjnego.**
3. **Postępowania w przedmiocie ustalania opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej – przyjmowanie elektronicznych wniosków rodziców o zastosowanie ulg w zakresie ustalonej opłaty.**

4. Konieczność elektronicznych doręczeń pism i decyzji profesjonalnym pełnomocnikom stron postępowania - ustalanie podmiotów mających obowiązek posiadania adresu do doręczeń elektronicznych. Co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu a ma taki obowiązek?
5. Podstawy prawne - zmiany wprowadzone w k.p.a. w 2021 r. a obowiązujące w roku 2023 r.
6. **Termin wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.**
7. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organu przyjmującego wnioski i odwołanie strony lub pełnomocnika.
8. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie przejściowym do 10 grudnia 2023 r.
9. **Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po 10 grudnia 2023 r.**
10. **Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego a publiczna usługa hybrydowa.**
11. E-PUAP -zasady działania po wejściu w życie doręczeń elektronicznych w administracji.
12. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne.
13. Kierowanie pism do organu i do strony.
14. Komunikacja elektroniczna z innymi organami.
15. Podpisywanie pism papierowych i elektronicznych - zasady.
16. **Pouczenia kierowane do stron w zakresie:**
  - podpisów,
  - formy wnoszenia podania,
  - uzupełniania podania,
  - pozostawiania podania bez rozpoznania.
17. **Doręczenia pism, wezwań, decyzji po 10 grudnia 2023 r.:**
  - zasady,
  - kolejność form doręczenia.
18. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
19. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
20. **Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.**
21. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
22. **Skuteczność doręczenia a weście decyzji do obrotu prawnego.**
23. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
24. Przekazywanie odwołania do organu II instancji – jakie dokumenty są możliwe do przesłania elektronicznie, a jakie drogą pisemną papierową?
25. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

pracownicy powiatowych centrów pomocy rodzinie, a także wydziałów polityki społecznej starostw powiatowych oraz urzędów wojewódzkich, przedstawiciele placówek systemu pieczy zastępczej.

#### **PROWADZĄCA:**

specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk-orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Prowadziła szkolenia z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów na terenie całego kraju. Konsultantka procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Pieczna zastępcza - elektroniczacja postępowań administracyjnych w 2023 r. Obowiązki organów administracji i stron postępowań administracyjnych prowadzonych na gruncie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 listopada 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 389 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [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 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.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 3 listopada 2023 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 \_\_\_\_\_