

# Postępowanie administracyjne w praktyce udzielania świadczeń z pomocy społecznej



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Reguńskiego

## SZKOLENIA ON-LINE

### Cele i korzyści:

- Zaktualizowanie wiedzy oraz nabycie umiejętności w zakresie stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w ośrodkach pomocy społecznej.
- Nabycie umiejętności stosowania przepisów KPA w odniesieniu do kwestii i zagadnień nieuregulowanych wprost w przepisach ustawy o pomocy społecznej na przykładach z bieżącej praktyki oraz orzecznictwa administracyjnego.
- Podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań związanych z udzielaniem świadczeń pomocy społecznej w świetle przepisów KPA.
- Zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z uwzględnieniem przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
  - Podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia i dokumentowania spraw pomocy społecznej zgodnie z KPA.
- Nabycie umiejętności w zakresie prowadzenia procedury postępowania wyjaśniającego i dowodowego oraz zasad wydawania, zmiany i uchylania decyzji, przestrzegania terminów, sporządzania pism, postanowień, dokumentowania okoliczności sprawy.

### Adresaci:

Pracownicy socjalni, kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracownicy administracyjni ds. świadczeń z pomocy społecznej.

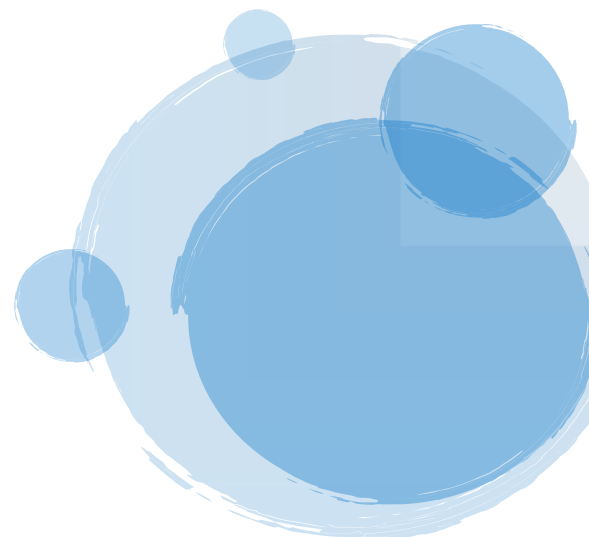
### Program:

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
  - Zasada prawdy obiektywnej.
  - Zasada uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.
  - Zasada rozstrzygnięcia wątpliwości na korzyść strony.
  - Zasada nie odstępowania od utrwalonej praktyki.
  - Zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych,
  - Zasada trwałości decyzji; pojęcie decyzji ostatecznej i prawomocnej.
2. Charakterystyczne zasady postępowania administracyjnego w sprawach pomocy społecznej.
  - Zasada kierowania się dobrem osób korzystających z pomocy społecznej.
  - Zasada ochrony dóbr osobistych.
  - Zasada subsydiarności.
  - Zasada indywidualizacji świadczeń.
  - Możliwość wstrzymania wypłaty świadczeń.
  - Zawieranie umów i kontraktów.
3. Ustalanie właściwości organu w sprawach pomocy społecznej.
4. Wyłączenie pracownika, wyłączenie organu.
5. Strona postępowania a działanie przez pełnomocnika i przedstawiciela – kwestia wywiadu środowiskowego.
6. Terminy załatwienia spraw, w tym bezczynność organu a przewlekłość postępowania, instytucja ponaglenia.
7. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
8. Doręczenia i poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
9. Protokoły i adnotacje w postępowaniu administracyjnym.
10. Terminy załatwienia spraw.
11. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe. Akta sprawy administracyjnej.
12. Wywiad środowiskowy jako szczególny środek dowodowy.
13. Przedłużenie a zawieszenie postępowania, przesłanki i forma zawieszenia postępowania.
14. Decyzje przyznające i odmawiające prawa do świadczeń:
  - Składniki decyzji.
  - Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
  - Decyzja ostateczna.
  - Weryfikacja decyzji ostatecznych.

**Prowadzący:**

Praktyk pomocy społecznej i administracji publicznej, ekspert funduszy unijnych w dziedzinie integracji społecznej i zatrudnienia, wieloletni nauczyciel Kolegium Pracowników Służb Społecznych, wykładowca studiów podyplomowych w obszarze pomocy społecznej i pracy socjalnej. Autorka ogólnopolskich publikacji z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego. Doświadczony trener i współautor programów szkoleń i specjalizacji dla kadr pomocy społecznej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej.

- Wstrzymanie wypłaty świadczeń.
  - Zawieszenie prawa do świadczeń.
15. Inne rozstrzygnięcia:
    - Pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
    - Umorzenie postępowania.
    - Postanowienia.
  16. Zmiana i uchylenie decyzji w trybie art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
  17. Specyfika postępowania w sprawie należności z tytułu wydatków ze świadczenia z pomocy społecznej oraz postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
  18. Odwołanie od decyzji.
  19. Udostępnianie akt na żądanie strony i na żądanie innych osób lub podmiotów.



**Termin szkolenia:**

**3 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**Cena:**

**240 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**Zgłoszenia:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **28 lipca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**Dane do kontaktu:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Postępowanie administracyjne w praktyce udzielania świadczeń z pomocy społecznej (zajęcia on-line) 3 sierpnia 2020 r.

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

3. 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:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl))**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**NR RACHUNKU:** Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_