

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA PODSTAWIE USTAWY O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ WRAZ Z OMÓWIENIEM NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA SĄDOWO-ADMINISTRACYJNEGO

WAŻNE INFORMACJE:

W trakcie proponowanego szkolenia kompleksowo wyjaśnione zostaną procedury dotyczące przyznawania świadczeń z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności dotyczące:

- właściwego przyjmowania wniosku o przyznanie świadczeń z pieczy zastępczej,
- modyfikacji/zmiany złożonych wniosków,
- zbierania dowodów i ich oceny w postępowaniu wyjaśniającym,
- przyznawania świadczeń poprzez wydanie decyzji administracyjnej zarówno pozytywnej jak i negatywnej dla strony.

Ekspert prowadzący szkolenie omówi również zasady prawidłowego wydawania decyzji dla solidarnie zobowiązanych rodziców, kiedy możliwe jest zastosowanie decyzji łącznej oraz decyzji częściowej. Wskaże także jak zastosować procedury RODO w postępowaniu k.p.a. Wyjaśni w jakich sytuacjach możliwe jest zawieszanie postępowania z urzędu lub na wniosek. Przedstawi także liczne przykłady z praktyki w oparciu o orzecznictwo.

CELE I KORZYŚCI:

- Wyposażenie uczestników w umiejętności prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych oraz udzielania pomocy osobom usamodzielniającym się.
- Zrozumienie procedur ustalania opłat związanych z pobytem dziecka w pieczy zastępczej oraz przygotowanie do podejmowania decyzji w tych kwestiach.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie wszczynania postępowań administracyjnych, zbierania materiału dowodowego oraz wydawania decyzji, zarówno pozytywnych, jak i odmownych.
- Poznanie nowych regulacji i procedur dotyczących postępowania administracyjnego w przypadku braku aktywności organu lub przewlekłości procesu.
- Dostarczenie uczestnikom wiedzy na temat różnic proceduralnych w decyzjach dotyczących rodzin zastępczych, osób usamodzielniających się oraz rodziców biologicznych przebywających za granicą.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - Jakie są kluczowe różnice w postępowaniu administracyjnym dotyczącym rodzin zastępczych, rodziców biologicznych i osób usamodzielniających się?
 - Jakie są obowiązki organu prowadzącego postępowanie administracyjne w kontaktach z rodzicami biologicznymi przebywającymi za granicą?
 - Jakie są procedury zbierania materiału dowodowego w trakcie postępowania wyjaśniającego?
 - Jakie są kroki podejmowane w przypadku, gdy strona postępowania nie jest obecna lub niezdolna do czynności prawnych?
 - Jakie są zasady udostępniania akt sprawy i sporządzania uwierzytelnionych odpisów dokumentów?
 - Kiedy można zawiesić prowadzone postępowanie administracyjne, a jakie są skutki takiej decyzji?
 - Jakie są nowe regulacje dotyczące obowiązków i uprawnień organu prowadzącego postępowanie administracyjne?
 - Jakie są różnice w wymogach proceduralnych dla decyzji pozytywnych i odmownych w przypadku rodziców solidarnie zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej?

- Jakie są kroki weryfikacji ostatecznych decyzji dotyczących przyznanej pomocy lub rozstrzygających o istocie sprawy?
- Jakie są procedury postępowania w sytuacji bezczynności organu lub przewlekłości prowadzenia postępowania administracyjnego?

PROGRAM:

1. Zasady postępowania w kontakcie ze stroną postępowania.
2. Strona postępowania - rodzina zastępcza, rodzice biologiczni, osoba usamodzielniana.
- 3. Postępowania w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych.**
- 4. Postępowania w sprawie udzielania pomocy osobom usamodzielnianym.**
- 5. Postępowania w sprawie ustalenia opłaty z pobyt dziecka w pieczy zastępczej.**
6. Wszczęcie postępowania.
7. Postępowanie wyjaśniające:
 - a. zbieranie materiału dowodowego w trakcie postępowania administracyjnego,
 - b. doręczenia pism i decyzji,
 - c. doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą – rodzice biologiczni w postępowaniach o ustalenie opłaty za pobyt dziecka w pieczy,
 - d. sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony,
 - e. odbieranie oświadczeń,
 - f. udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów?
 - g. prowadzenie postępowania z udziałem pełnomocnika strony - wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych (formułowanie wniosku do sądu, wskazywanie osoby kuratora, określanie ram postępowania),
 - h. sporządzanie odpisów z akt sprawy i odmowa wydawania uwierzytelnionych kopii z akt sprawy – czy możliwe jest kserowanie akt sprawy, wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii akt sprawy?
 - i. terminy załatwienia sprawy (właściwe przedłużenie terminu załatwienia sprawy),
 - j. nowe regulacje załatwiania spraw w sytuacji bezczynności organu bądź przewlekłości prowadzenia postępowania,
 - k. zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego,
 - l. ocena dowodów,
 - m. nowe regulacje dotyczące obowiązków i uprawnień organu.
8. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych:
 - a. różne wymogi proceduralne w zakresie decyzji uznaniowych i związanych,
 - b. decyzja dla rodziców solidarnie zobowiązanych do ponoszenia opłaty pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - c. decyzje związane i uznaniowe dla rodzin zastępczych - przyznanie i odmowa świadczeń obligacyjnych i fakultatywnych,
 - d. decyzje dla osób usamodzielnianych.
9. Weryfikacja ostatecznych decyzji dotyczących przyznanej pomocy lub rozstrzygającej o istocie sprawy.
10. Zakończenie i podsumowanie.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym OPS, MOPS, PCPR, placówek pieczy zastępczej, w szczególności osoby zajmujące się wydawaniem decyzji w sprawach o przyznaniu świadczeń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

PROWADZĄCY:

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

Procedury administracyjne przyznawania świadczeń na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z omówieniem najnowszego orzecznictwa sądowno-administracyjnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10.00 – 14.00



Cena: 439 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 28 maja 2024 r. obowiązuje cena: 399 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 6 czerwca 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 _____