

USTAWA O WSPIERANIU RODZINY. PROCEDURY ADMINISTRACYJNE PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ ORAZ POMOCY Z PFRON. NAJNOWSZE ORZECZNICTWO SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, w trakcie którego ekspert wyjaśni Państwu wybrane aspekty praktyczne i proceduralne ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym m.in. procedury właściwego przyjmowania wniosku, modyfikacji (zmiany) wniosku, zbierania dowodów i ich oceny w postępowaniu wyjaśniającym. Poruszone zostaną kwestie dotyczące rozróżnienia sytuacji kiedy możliwe jest zawieszanie postępowania z urzędu lub na wniosek oraz wiele innych ważnych kwestii. Prowadząca przedstawi także rozwiązania stosowane w świetle regulacji kodeksowych przez organy administracji publicznej oraz sądy administracyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie problematycznych unormowań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwłaszcza w kontekście procedur Kodeksu postępowania administracyjnego, ale także nabycia umiejętności zastosowania regulacji ustawowych w praktyce,
- Omówienie przyznawanych świadczeń przez wydanie decyzji administracyjnej zarówno pozytywnej jak i negatywnej dla strony,
- Wyjaśnienie zasady jak prawidłowo wydać decyzję dla solidarnie zobowiązanych rodziców (decyzja łączna czy decyzje częściowe),
- Omówienie jak zastosować procedury RODO w postępowaniu Kpa,
- Zastosowanie procedury Kpa przy rozpatrywaniu wniosku o pomoc z PFRON – możliwe działania, pismo o rozstrzygnięciu sprawy lub decyzja – odpowiednie pouczenia,
- Przedstawienie najnowszego orzecznictwa sądowo-administracyjnego.

PROGRAM:

1. Zasady postępowania w kontakcie ze stroną postępowania.
2. Strona postępowania - rodzina zastępcza, rodzice biologiczni, osoba usamodzielniana, osoby składające wnioski o pomoc PFRON.
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 udostępnienia 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 - wyznaczenie 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 przedłużenia 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 za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - c. decyzje związane i uznaniowe dla rodzin zastępczych (przyznanie i odmowa świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych),
 - d. decyzje dla osób usamodzielnianych.
9. **Decyzje czy pisma –pozytywne lub odmowne, rozstrzygnięcie wniosku o PFRON:**
- a. sporządzanie decyzji,
 - b. umarzanie postępowania.
10. Weryfikacja ostatecznych decyzji dotyczących przyznanej pomocy lub rozstrzygającej o istocie sprawy.

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.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

Ustawa o wspieraniu rodziny. Procedury administracyjne przyznawania oraz pomocy z PFRON. Najnowsze orzecznictwo sądowno-administracyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 305 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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 certyfikat w formie:
Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres post@frdl.rzeszow.pl do **20 kwietnia 2021**

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 _____