

**PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ W USTAWIE O WSPIERANIU  
RODZINY I PIELICZY ZASTĘPCZEJ ORAZ WYDAWANIE DECYZJI  
ADMINISTRACYJNYCH NA GRUNCIE TEJ USTAWY.  
NAJNOWSZE ZMIANY PRAWNE I ORZECZNICZE Z 2024 ROKU.  
WZORY PISM, ZAWIADOMIEŃ I DECYZJI**

**WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas dwudniowego szkolenia kompleksowo zostaną omówione problematyczne unormowania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwłaszcza w kontekście procedur kodeksu postępowania administracyjnego. Podczas szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość zapoznania się z rozwiązaniami stosowanymi przez organy administracji publicznej oraz orzecznictwem sądów administracyjnych. Dodatkowo kompleksowo wyjaśnione zostaną procedury dotyczące przyznawania świadczeń z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności te 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 m.in. 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 też liczne przykłady z praktyki, w oparciu o orzecznictwo. **Osoby biorące udział w szkoleniu otrzymają wzory pism, zawiadomień oraz decyzji.**

**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 m.in. następujące pytania:**
  - Jakie są kroki podejmowane w przypadku, gdy strona postępowania nie jest obecna lub niezdolna do czynności prawnych?
  - 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 zasady udostępniania akt sprawy i sporządzania uwierzytelnionych odpisów dokumentów?
- Kiedy można zawiesić prowadzone postępowanie administracyjne, a jakie są skutki takiej decyzji?
- Jakie nowe regulacje dotyczące obowiązków i uprawnień organu prowadzącego postępowanie administracyjne weszły w życie w ostatnim czasie?
- 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. Procedura administracyjna przyznawania świadczeń na gruncie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Zasady postępowania w kontakcie ze stroną postępowania.
3. Strona postępowania - rodzina zastępcza, rodzic biologiczny, osoba usamodzielniana.
4. Wszczęcie postępowania - zasady procedury k.p.a., w tym elektronizacja postępowań.
5. Postępowanie wyjaśniające - zbieranie dowodów, ocena dowodów.
6. Postępowania w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych – zasady.
7. Postępowania w sprawie ustalenia opłaty z pobyt dziecka w pieczy zastępczej – zasady.
8. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych: zasady oraz schematy.
9. Decyzje związane i uznaniowe dla rodzin zastępczych (przyznanie i odmowa świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych), data przyznania świadczeń, odmowa przyznania świadczeń fakultatywnych.
10. Decyzja dla rodziców solidarnie zobowiązanych do ponoszenia opłaty pobyt dziecka w pieczy zastępczej - prowadzenie postępowania zasady i schematy.
11. Postępowania w sprawie udzielania pomocy osobom usamodzielnianym – zasady.
12. Przyznawanie świadczeń dla osób usamodzielnianych - wydawanie decyzji dla osób usamodzielnianych.
13. Zasady przyznawania świadczeń dla osób usamodzielnianych przybyłych z Ukrainy - nowelizacja w 2024 r.
14. Weryfikacja decyzji podejmowanych na gruncie ustawy w powiązaniu z k.p.a. - uchylanie i zmiana decyzji.
15. Stwierdzanie nienależnie pobranych świadczeń.
16. 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.

**Prowadzenie postępowań w ustawie o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz wydawanie decyzji administracyjnych na gruncie tej ustawy. Najnowsze zmiany prawne i orzecznicze z 2024 roku. Wzory pism, zawiadomień i decyzji**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22-23 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10.00 – 14.00**



**Cena: 790 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 8 października 2024 r. obowiązuje cena: 710 PLN 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:**

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 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.rzeszow.pl](http://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](http://www.frdl.rzeszow.pl)**

**do 17 października 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_