

DORĘCZENIA PISM I DECYZJI PRZY KIEROWANIU DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ I USTALANIU ODPLATNOŚCI ZA DOM POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ DOCHODZENIU ZWROTU OPŁATY – SCHEMATY I WZORY ZAWIADOMIEŃ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie koncentruje się na praktycznym stosowaniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych w postępowaniach dotyczących kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej, a także ustalania odpłatności i dochodzenia jej zwrotu.

W toku postępowań związanych ze skierowaniem do domu pomocy społecznej szczególne trudności pojawiają się w zakresie prawidłowej komunikacji z osobami o ograniczonej sprawności oraz w sytuacjach, gdy są one reprezentowane przez przedstawicieli ustawowych. Dodatkowym wyzwaniem jest współpraca z sądami cywilnymi, które nie zawsze stosują doręczenia elektroniczne.

Istotnym zagadnieniem jest również prawidłowe doręczanie pism w postępowaniach dotyczących ustalania odpłatności, w których strony często działają przez pełnomocników – zarówno profesjonalnych, jak i nieprofesjonalnych. Wymaga to właściwego ustalania adresów do doręczeń, w tym doręczeń elektronicznych oraz stosowania odmiennych zasad komunikacji.

Podczas szkolenia omówione zostaną zasady prawidłowego pouczenia stron o sposobach komunikacji z organem, w tym o dopuszczalnych formach wnoszenia pism oraz ograniczeniach związanych z korespondencją e-mailową. Przedstawione zostaną również prawidłowe schematy doręczeń w przypadku osób przebywających za granicą.

Uczestnicy zapoznają się z zasadami doręczania decyzji administracyjnych – zarówno w formie tradycyjnej, elektronicznej, jak i poprzez odbiór w siedzibie organu – oraz z wymogami dotyczącymi prawidłowego dokumentowania skuteczności doręczeń w aktach sprawy.

Szkolenie ma charakter praktyczny – zagadnienia omawiane są w oparciu o przykłady oraz aktualne orzecznictwo, z wykorzystaniem schematów postępowania i wzorów zawiadomień.

CELE I KORZYŚCI:

Dowiesz się:

- jak prawidłowo stosować przepisy k.p.a. oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych w postępowaniach dotyczących kierowania do domu pomocy społecznej oraz ustalania odpłatności,
- jak prawidłowo doręczać pisma stronom reprezentowanym przez pełnomocników – zarówno profesjonalnych, jak i nieprofesjonalnych,
- jak stosować właściwe procedury doręczeń w przypadku osób przebywających za granicą,
- jak prawidłowo pouczać strony o sposobach komunikacji z organem oraz o zasadach wnoszenia pism.

Poznasz:

- zasady skutecznej komunikacji z osobami wymagającymi wsparcia oraz ich przedstawicielami ustawowymi, a także z sądami,
- zasady ustalania właściwych adresów do doręczeń, w tym doręczeń elektronicznych,
- zasady przygotowania i doręczania decyzji administracyjnych w różnych trybach,
- praktyczne wskazówki dotyczące dokumentowania doręczeń w aktach sprawy,
- schematy postępowania oraz wzory zawiadomień możliwe do wykorzystania w codziennej pracy.

PROGRAM:

1. Korespondowanie ze stroną wnoszącą podanie o skierowanie do dps – korespondowanie z rodziną oraz z pełnomocnikiem strony – doręczanie pism w organie, doręczanie pism za pośrednictwem poczty oraz doręczenia elektroniczne.
2. Sposób doręczania pism do sadu cywilnego przy wykonywaniu postanowienia sądu cywilnego.
3. W jaki sposób zawiadomić o wywiadzie środowiskowym opiekuna prawnego i kuratora – stosowanie doręczeń elektronicznych.
4. Odpłatność dla rodziny: zawiadomienie o wywiadzie, wezwanie do umowy, zawiadomienie o wszczęciu postępowania – elementy konieczne. Posiadanie dowodu doręczenia pisma w postaci papierowej i elektronicznej.
5. Korespondowanie ze stronami w trakcie ustalania odpłatności. Droga pisemna papierowa i elektroniczna. W jaki sposób odpowiadać na e-maile? Omówienie wzorów i przykładów korespondencji.
6. Pełnomocnicy w postępowaniu – profesjonalni i nieprofesjonalni – jak stosować k.p.a. i ustawę o doręczeniach elektronicznych w korespondowaniu.
7. Wnoszenie pism przez strony – różne formy w postępowaniu wnoszenia pism. Czy strona jest uprawniona do takiego działania i jak wpływa to na działanie w doręczaniu pism przez organ?
8. Różnice w formach wnoszenia pism: e-PUAP, e-mail, e- doręczenie.
9. Korespondowanie z osobami przebywającymi za granicą.
10. Podpisywanie umów – w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
11. Wydawanie i doręczanie decyzji – w jakiej postaci wydać decyzję? Czy jest możliwa jednocześnie forma pisemna papierowa i pisemna elektroniczna? Wydruk decyzji elektronicznej doręczanej w postaci papierowej. Czy strona może wnioskować o odbiór decyzji w organie?
12. Zmiana umowy i zmiana decyzji – jak zawiadamiać strony, mieszkańca domu pomocy społecznej oraz rodzinę?
13. Dochodzenie zwrotu zastępczo poniesionej opłaty oraz egzekucja tej opłaty – czy zmienia się forma doręczenia?
14. Jakie dowody doręczeń muszą być przechowywane w aktach sprawy? Przesyłanie akt sprawy do organu odwoławczego.
15. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

- pracownicy ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych prowadzący postępowania w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej oraz ustalania odpłatności,
- pracownicy powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- osoby przygotowujące i doręczające decyzje administracyjne oraz prowadzące postępowania w trybie KPA,
- kadra kierownicza nadzorująca realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- pracownicy zajmujący się obsługą spraw związanych z dochodzeniem należności oraz współpracą ze stronami i pełnomocnikami,
- wszystkie osoby zainteresowane praktycznym stosowaniem przepisów dotyczących doręczeń w postępowaniach administracyjnych w obszarze pomocy społecznej.

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.

Doręczenia pism i decyzji przy kierowaniu do domu pomocy społecznej i ustalaniu odpłatności za dom pomocy społecznej oraz dochodzeniu zwrotu opłaty – schematy i wzory zawiadomień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



21 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-13.00



Cena: 469 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 kwietnia 2026 r. obowiązuje promocyjna cena: 439 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 18 maja 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____