

## **„DODATEK OSŁONOWY” - PROCEDURY PRYZNAWANIA NOWEGO ŚWIADCZENIA. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO I DOWODOWEGO ORAZ ROZPOZNANIE WNIOSKU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zachęcamy Państwa do zapoznania się z programem spotkania, którego celem jest przedstawienie **nowej regulacji dotyczącej dodatku osłonowego, w kontekście rozpoznawania wniosku i wydawania rozstrzygnięcia**. Uczestnicy szkolenia poznają zasady przyznawania nowego świadczenia, uzyskują odpowiedź na pytanie komu się ono należy i w jakich przypadkach można je wypłacić. Omówimy odpowiednie stosowanie przepisów dotyczących procedury administracyjnej, przypomnimy zasady odpowiedniego doręczenia rozstrzygnięcia, możliwości jego zaskarżenia i kwestionowania zgodnie z regułami procedury administracyjnej. W trakcie szkolenia zostaną wyjaśnione i przybliżone interpretacje nowych przepisów w zestawieniu z obowiązującą także znowelizowaną procedurą administracyjną.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie kwalifikacji osób stosujących w codziennej pracy procedury administracyjne w zakresie wydawania decyzji i prowadzenie postępowania szczególnie w kontekście nowego świadczenia, jakim jest dodatek osłonowy.
- **Wskazanie zasad przyjęcia wniosku** (w jakiej formie złożyć podanie? jak wezwać o braki formalne? co zrobić z wnioskiem złożonym po terminie?), **prowadzenia postępowania dowodowego** (jak sprawdzić i zweryfikować dane podane przez Wnioskodawcę? jak obliczyć dochód i na podstawie jakich dokumentów? jakie dane organ musi ustalić samodzielnie, a jakie przy udziale strony postępowania?) w efekcie zaś podpowiemy **jak wydać rozstrzygnięcie w formie decyzji lub pisma**.

### **PROGRAM:**

1. Cel i charakter nowego świadczenia.
2. Podmioty uprawnione, pierwszeństwo osób uprawnionych do dodatku – **strony postępowania administracyjnego**.
3. Dodatek dla obcokrajowców.
4. Przesłanki przyznania dodatku osłonowego.
5. Sposób obliczania dochodu- **reguły prowadzenia postępowania wyjaśniającego**.
6. Wysokość przyznanego świadczenia (w tym zależność od źródła ogrzewania lokalu) i okres na jaki przyznawany jest dodatek.
7. Przesłanki negatywne, uniemożliwiające przyznanie dodatku – kiedy świadczenie nie przysługuje? **Wydawanie decyzji odmownej**.
8. Organ przyznający świadczenie.
9. Składanie wniosku - **w jaki sposób jest możliwe złożenie wniosku, jak wypełnić wniosek, czy można wezwać o braki formalne wniosku?**
10. **Postępowanie wyjaśniające i dowodowe - reguły Kpa. Wezwania kierowane do stron postępowania, obowiązki organu**.
11. Forma rozpatrzenia wniosku- decyzja czy informacja – **możliwość zaskarżenia rozstrzygnięcia**.
12. Wypłata dodatku- transze lub jednorazowa wypłata.
13. **Nienależnie pobrany dodatek osłonowy – czy jest możliwe i na jakie podstawie stwierdzenie nienależnie pobranego świadczenia?**
14. Odpowiednie stosowanie innych ustaw - o świadczeniach rodzinnych , prawo o ochronie środowiska.
15. Zmiana innych ustaw w kontekście nowego świadczenia.
16. Dodatek osłonowy a dodatek energetyczny.
17. Wypłata dodatku osłonowego jako zadanie z zakresu administracji rządowej.
18. Wejście w życie ustawy – do jakich stanów faktycznych stosuje się nowe przepisy.

**ADRESACI:** Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w szczególności osoby zajmujące się wydawaniem decyzji w sprawach o przyznaniu świadczeń, w tym nowego świadczenia - dodatku osłonowego.

**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.

## „Dodatek osłonowy” - procedury przyznawania nowego świadczenia. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego oraz rozpoznanie wniosku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 lutego 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 329 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042; fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 3 lutego 2022 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 \_\_\_\_\_