

## **USTALANIE ODPLATNOŚCI A TAKŻE ZWOLNIENIA Z OPŁATY ZA DOM POMOCY SPOŁECZNEJ PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW. PROCEDURA KROK PO KROKU. ELEKTRONIZACJA POSTĘPOWAŃ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W prezentowanym webinarium kompleksowo omówimy przepisy prawne oraz procedurę, a szczególnie nacisk położymy na **praktyczny aspekt kierowania, ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej, zobowiązań do zwrotu zastępczo poniesionych przez gminę opłat, a także zwolnień z opłaty po nowelizacji przepisów. Dokonamy analizy procedur krok po kroku, zwracając uwagę na najczęściej popełniane przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej błędy.** Omówimy najnowsze regulacje prawne i wiodące orzecznictwo, dotyczące prowadzenia postępowań w tym zakresie. Proponowane spotkanie to również praca na wzorach pism i decyzji, jak również na kazusach i praktycznych przykładach. Warsztatowy charakter szkolenia pozwoli na nabycie praktycznych umiejętności. **Dodatkowym atutem spotkania jest omówienie przepisów w kontekście zmian w zakresie doręczeń elektronicznych. Po 10 grudnia 2023 roku pisma i decyzje będą przekazywane zgodnie z ustalonymi zasadami i kolejnością form doręczenia.** Na szkoleniu dowiedzą się Państwo o tym, że strony postępowania będą zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych. Podmioty, które nie posiadają jeszcze takiego adresu, będą miały obowiązek go utworzyć. W przypadku, gdy strona nie spełnia tego obowiązku, organ może zastosować sankcje. Prawidłowe doręczenie ma również znaczenie dla wykonalności decyzji – jej niewłaściwe doręczenie może skutkować konsekwencjami takimi jak np. nieważność lub uchylenie decyzji. Te i wiele innych zagadnień zostanie omówiona na proponowanym szkoleniu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Udział w warsztacie z zakresu ustalania odpłatności za dom pomocy społecznej, polegającym na analizie konkretnych kazusów i przykładów oraz wyjaśnieniu związanych z tym procedur.
- Możliwość przeanalizowania prowadzonych przez siebie postępowań i porównania ich z procedurą prezentowaną krok po kroku przez eksperta.
- Omówienie najczęściej pojawiających się problemów i wskazanie sposobów ich rozwiązania na podstawie najnowszych przepisów prawnych, poparte licznymi przykładami oraz orzecznictwem.
- Zdobywanie wiedzy i umiejętności pozwalających na uniknięcie błędów w prowadzeniu postępowań i wydawaniu decyzji administracyjnych.
- Omówienie i wyjaśnienie kwestii problemowych w zakresie doręczeń elektronicznych w kontekście procedur ustalania odpłatności a także zwolnienia z opłaty za dom pomocy społecznej.
- Wymiana doświadczeń z prowadzącym i innymi uczestnikami.

### **PROGRAM:**

1. Przyjęcie wniosku od strony lub od reprezentującego ją pełnomocnika/rodziny - wzory protokołu, pełnomocnictwa, wyjaśnień.
2. Prowadzenie postępowania z osobą ubiegającą się o skierowanie do dps – wywiad i wezwania, skierowanie pisma o zakresie możliwych usług.

3. Ocena materiału dowodowego – zaświadczeń lekarskich, dokumentów.
4. Skierowanie do dps w sytuacji wydania orzeczenia przez Sąd Cywilny.
5. Zawiadomienia o art. 79a k.p.a.
6. Wydanie decyzji pozytywnej lub odmownej.
7. Umieszczenie w dps - postępowanie.
8. Ustalenie odpłatności o opłacie dla mieszkańca.
9. Zwolnienia z opłaty za dps mieszkańca – postępowanie, wzory.
10. Postępowanie w stosunku od osób zobowiązanych za pobyt osoby bliskiej w dps.
11. Ustalanie kręgu osób zobowiązanych.
12. Wezwania alimentacyjne.
13. Wezwanie na wywiad lub podpisanie umowy.
14. Wywiad - elementy konieczne.
15. Postępowanie z osobami zobowiązanymi do odpłatności - pełnomocnicy, wezwania, wyjaśnienia. Wzory.
16. Prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych przebywających za granicą, wezwanie.
17. Zawieranie umów z członkami rodziny – charakter prawny tych umów i następnie decyzji o odpłatności za DPS, umowy w przedmiocie opłaty a dobrowolne umowy alimentacyjne, dokumentowanie formy odmowy podpisania umowy.
18. Wydawanie decyzji – łączna lub rozdzielne dla osób zobowiązanych.
19. Zwolnienia z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej - obligatoryjne i fakultatywne, odpowiednie uzasadnianie decyzji zwalniających i odmawiających zwolnienia, wzory, najnowsze orzecznictwo.
20. Śmierć osoby umieszczonej w dps. Rozstrzygnięcia prawne w stosunku do osób zobowiązanych.
21. Zmiana decyzji o odpłatności – elementy konieczne.
22. Procedura art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej i art. 98a.
23. Dochodzenie zwrotu środków poniesionych zastępczo przez gminę. Zobowiązanie do zwrotu zastępczo poniesionych opłat, wydawanie decyzji – ścieżka postępowania.
- 24. Elektronizacja postępowań – obowiązek doręczenia pism i decyzji profesjonalnym pełnomocnikom na adres elektroniczny:**
  - a. Doręczenia pism, wezwań, decyzji po 10 grudnia 2023 r. - zasady, kolejność form doręczenia.
  - b. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
  - c. Posiadanie adresu do doręczeń przez stronę - podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych - co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu, a ma taki obowiązek.
  - d. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
  - e. Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.
  - f. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
  - g. Skuteczność doręczenia a wejście decyzji do obrotu prawnego.
  - h. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
25. Podsumowanie zajęć.

#### **ADRESACI:**

kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, domów pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, osoby zajmujące się prowadzeniem postępowania administracyjnego oraz przygotowaniem projektu decyzji w sprawie skierowania do dps i ustalenia odpłatności.

#### **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

### Ustalanie odpłatności a także zwolnienia z opłaty za dom pomocy społecznej po nowelizacji przepisów. Procedura krok po kroku. Elektronizacja postępowań



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 października 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116, 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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 5 października 2023 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 \_\_\_\_\_