

KIEROWANIE I USTALANIE OPŁATY W OŚRODKACH WSPARCIA.
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH I PROCEDURA
KROK PO KROKU.
OMÓWIENIE PISM I DECYZJI WYDAWANYCH W POSTĘPOWANIU

WAŻNE INFORMACJE:

- Szkolenie skierowane jest do ośrodków, które posiadając obowiązek zabezpieczenia potrzeb osób, zwracających się o wsparcie, zobowiązane są do prowadzenia postępowania zgodnie z zasadami procedury administracyjnej i pomocy społecznej.
- W trakcie zajęć zostaną omówione procedury kierowania do ośrodków wsparcia – w tym w jaki sposób zapisać przyjęcie wniosku, poinformować o braku możliwości wyboru np. schroniska, jak zgromadzić w trakcie postępowania dokumentację, aby możliwe było w przyszłości uchylenie wydanej decyzji, gdy osoba opuściła ośrodek wsparcia i nie odbiera korespondencji. Podczas szkolenia będą omawiane ścieżki działania oraz obowiązujące w tym względzie przepisy prawne.
- Wyjaśniane będą również sytuacje, gdy osoba bezdomna zostaje przyjęta do schroniska, z którym OPS posiada podpisaną umowę, ale osoba opuszcza je bez podania powodu i nie jest znane jej miejsce pobytu, jak i sytuacje, gdy osoba bezdomna nie pojawia się bezpośrednio w OPS prosząc o udzielenie schronienia, lecz zostaje przyjęta do schroniska, z którym OPS posiada podpisaną umowę. Przeanalizujemy też przypadek, gdy osoba bezdomna wymagająca umieszczenia w schronisku znajduje się na terenie innego miasta i nie wyraża lub wyraża zgodę na proponowane miejsce zapewnienia schronienia, zgodnie z obowiązującą umową OPS w zakresie zapewnienia schronienia swoim mieszkańcom.
- Dodatkowym zakresem szkolenia będą objęte przypadki, gdy osoba wnioskująca po pomoc nie posiada statusu osoby bezdomnej, posiada stałe miejsce zameldowania, jednak z różnych przyczyn nie może zapewnić sobie miejsca pobytu lub gdy budynek nie nadaje się do zamieszkania.
- Omówione zostaną też specyficzne zasady przeprowadzania wywiadu środowiskowego czy podpisania kontraktu.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Podniesienie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego kierowania osób do ośrodków wsparcia i ustalania odpłatności za pobyt.
- Przybliżenie obowiązujących przepisów i najnowszego orzecznictwa dotyczącego kierowania, zwłaszcza w kontekście osób bezdomnych i sporów kompetencyjnych.
- Nabycie umiejętności prowadzenia postępowania administracyjnego zgodnie z procedurą krok po kroku, od zebrania dokumentów po wydanie decyzji.

- Doskonalenie praktyki tworzenia pism i decyzji administracyjnych poprzez analizę przykładów pism i decyzji. Pozyskanie wzorów dokumentów, które można wykorzystać w bieżącej pracy.
- Uniknięcie błędów proceduralnych, które mogą skutkować uchyleniem decyzji lub zarzutami naruszenia przepisów.
- Aktualizacja wiedzy o zmieniających się regulacjach i interpretacjach prawnych.
- Wymiana doświadczeń zawodowych i możliwość konsultacji indywidualnych przypadków z ekspertem.

PROGRAM:

1. Charakter pomocy społecznej w formie skierowania do ośrodka wsparcia.
2. Rodzaje ośrodków wsparcia i podmioty prowadzące ośrodki.
3. Właściwość organów kierujących. Ustalanie gminy właściwej.
4. Definicja osoby bezdomnej:
 - najnowsze orzecznictwo sądowno-administracyjne w sporach kompetencyjnych,
 - problemy proceduralne, w tym związane z częstym przemieszczaniem się osób bezdomnych.
5. Prowadzenie postępowania w sprawie skierowania i odpłatności.
6. Ustalanie dochodu.
7. Rodzaje pism kierowanych do stron postępowania:
 - zawiadomienia,
 - oświadczenia,
 - podawanie adresu korespondencyjnego,
 - gwarancje procesowe.
8. Doręczanie pism i decyzji.
9. Wydawanie decyzji w sprawie skierowania do ośrodka wsparcia.
10. Wymogi prawne:
 - przeprowadzanie wywiadu,
 - podpisywanie kontraktu.
11. Ustalanie opłaty za pobyt ośrodka wsparcia - wnoszenie opłaty.
12. Zmiana i uchylenie decyzji o skierowaniu do schroniska.
13. Problemy orzecznicze.
14. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, pracownicy socjalni, pracownicy ośrodków wsparcia.

PROWADZĄCA:

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

Kierowanie i ustalanie opłaty w ośrodkach wsparcia. Przygotowanie postępowań administracyjnych i procedura krok po kroku, wraz z omówieniem pism i decyzji wydawanych w postępowaniu



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



20 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **6 sierpnia 2025 r.** obowiązuje **cena: 419 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. 698 343 042;
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 14 sierpnia 2025 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 _____