

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego będziecie mieli Państwo możliwość zaktualizować wiedzę oraz umiejętności w zakresie stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w ośrodkach pomocy społecznej. Szkolenie przeprowadzi praktyk pomocy społecznej i administracji publicznej, specjalizujący się w temacie proponowanego szkolenia.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z 12.03.2004r. o pomocy społecznej z uwzględnieniem przepisów ustawy z 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia i dokumentowania spraw pomocy społecznej zgodnie z KPA,
- doskonalenie praktyczne w zakresie prowadzenia procedury postępowania wyjaśniającego i dowodowego oraz zasad wydawania, zmiany i uchylania decyzji, przestrzegania terminów, sporządzania pism, postanowień, dokumentowania okoliczności sprawy
- nabycie umiejętności stosowania przepisów KPA w odniesieniu do kwestii i zagadnień nieuregulowanych wprost w przepisach ustawy o pomocy społecznej na przykładach z bieżącej praktyki oraz orzecznictwa administracyjnego,
- podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań związanych z udzielaniem świadczeń pomocy społecznej w świetle przepisów KPA.

PROGRAM:

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
 - zasada prawdy obiektywnej,
 - zasada uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
 - zasada rozstrzygnięcia wątpliwości na korzyść strony,
 - zasada nie odstępowania od utrwalonej praktyki,
 - zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych,
 - zasada trwałości decyzji; pojęcie decyzji ostatecznej i prawomocnej
2. Charakterystyczne zasady postępowania administracyjnego w sprawach pomocy społecznej.
 - zasada kierowania się dobrem osób korzystających z pomocy społecznej,
 - zasada ochrony dóbr osobistych
 - zasada subsydiarności,
 - zasada indywidualizacji świadczeń,
 - możliwość wstrzymania wypłaty świadczeń,
 - zawieranie umów i kontraktów
3. Ustalanie właściwości organu w sprawach pomocy społecznej.
4. Wyłączenie pracownika, wyłączenie organu,

5. Strona postępowania a działanie przez pełnomocnika i przedstawiciela – kwestia wywiadu środowiskowego.
6. Terminy załatwienia spraw, w tym beczynność organu a przewlekłość postępowania, instytucja ponaglenia
7. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, pozostawienie wniosku bez rozpoznania,
8. Doręczenia i poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
9. Protokoły i adnotacje w postępowaniu administracyjnym.
10. Terminy załatwienia spraw
11. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe. Akta sprawy administracyjnej
12. Wywiad środowiskowy jako szczególny środek dowodowy
13. Przedłużenie a zawieszenie postępowania, przesłanki i forma zawieszenia postępowania.
14. Decyzje przyznające i odmawiające prawa do świadczeń:
 - składniki decyzji,
 - wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
 - decyzja ostateczna
 - weryfikacja decyzji ostatecznych
 - wstrzymanie wypłaty świadczeń
 - zawieszenie prawa do świadczeń
15. Inne rozstrzygnięcia:
 - pozostawienie wniosku bez rozpoznania
 - umorzenie postępowania
 - postanowienia.
16. Zmiana i uchylenie decyzji w trybie art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
17. Specyfika postępowania w sprawie należności z tytułu wydatków ze świadczenia z pomocy społecznej oraz postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń
18. Odwołanie od decyzji.
19. Udostępnianie akt na żądanie strony i na żądanie innych osób lub podmiotów.

ADRESACI:

Pracownicy socjalni, kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracownicy administracyjni ds. świadczeń z pomocy społecznej.

PROWADZĄCA:

Praktyk pomocy społecznej i administracji publicznej, ekspert funduszy unijnych w dziedzinie integracji społecznej i zatrudnienia, wieloletni nauczyciel Kolegium Pracowników Służb Społecznych, wykładowca studiów podyplomowych w obszarze pomocy społecznej i pracy socjalnej. Autorka ogólnopolskich publikacji z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego. Doświadczony trener i współautor programów szkoleń i specjalizacji dla kadr pomocy społecznej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej.

Postępowanie administracyjne w praktyce udzielania świadczeń z pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23.05.24 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 399 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@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:

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl
do 20 maja 2024 r.**

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Podpis osoby upoważnionej _____