

K.P.A. W KONTEKŚCIE KIEROWANIA DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ I USTALANIA ODPŁATNOŚCI, WRAZ ZE ZWOLNIENIAMI. WYKORZYSTANIE ZNOWELIZOWANEJ W 2025 ROKU PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ W KONTEKŚCIE KIEROWANIA DO DPS. OMÓWIENIE ORZECZNICTWA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Głównym celem spotkania jest zapoznanie z przepisami procedury administracyjnej stosowanej przy tematyce kierowania i umieszczania w dps jak i ustalania odpłatności za pobyt w dps, wraz ze zwolnieniami i dochodzeniem zwrotu zastępczo poniesionej przez gminę opłaty.

- Przy pracy z tematyką dps organ jest zobowiązany stosować k.p.a. z uwzględnieniem dużej specyfiki tej instytucji, określonej również przez orzecznictwo sądowo-administracyjne, co zostanie szczególnie podkreślone w szkoleniu.
- Omówione zostaną m.in.: tryby przyjmowania wniosku, udział w postępowaniu pełnomocników, doręczeń pism i wezwań oraz postępowania dowodowego wraz ze specyfiką przesłuchania świadków, które obecnie jest częstym dowodem w sprawie o zwolnienia z opłaty za dps.
- W specyfice tematu jest także możliwość łączenia w jednej decyzji kilku spraw administracyjnych lub kilku stron postępowania, co jest zgodne z procedurą administracyjną odpowiednio stosowaną w tematyce pomocy społecznej.
- Omówione zostaną także tryby zmiany i uchylecia decyzji, które wymagają odpowiedniego stosowania w wyborze z trybem istniejącym w ustawie o pomocy społecznej.
- Wybrane zostaną te szczególne instytucje k.p.a., które mają szczególne znaczenie dla tematyki dps. Omówione zostaną także nowe znowelizowane instytucje w k.p.a. jak mediacje, autokontrola i te związane z wykładnią na gruncie tematyki dps.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz aktualne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące kierowania do domu pomocy społecznej oraz ustalania odpłatności za pobyt, wraz z najnowszymi zmianami wynikającymi z nowelizacji k.p.a. w 2025 r.
- Nauczysz się, jak prawidłowo prowadzić postępowanie administracyjne w sprawach dps – od wszczęcia po wydanie decyzji – z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych, mediacji i autokontroli.
- Dowiesz się, jak stosować procedury w sytuacjach szczególnych, takich jak zwolnienia z opłaty, udział pełnomocnika czy prowadzenie jednej decyzji dla kilku stron postępowania.
- Zdobędziesz umiejętność redagowania decyzji administracyjnych zgodnych z wymogami formalnymi i aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych.
- Nauczysz się rozpoznawać i unikać najczęstszych błędów proceduralnych pojawiających się w praktyce organów pomocy społecznej.

Dzięki udziałowi w szkoleniu:

- Uporządkujesz i poszerzysz swoją wiedzę z zakresu stosowania k.p.a. w obszarze pomocy społecznej.
- Poznasz aktualne interpretacje i rozwiązania praktyczne przydatne w codziennej pracy z postępowaniami dps.
- Otrzymasz konkretne wskazówki, jak prawidłowo przygotować decyzję administracyjną oraz jak dokumentować doręczenia, w tym elektroniczne.
- Dowiesz się, jak stosować w praktyce nowe instytucje k.p.a., takie jak mediacja czy autokontrola.

PROGRAM:

1. Zasady ogólne - jak stosować w praktyce orzecznictwa – jak powoływać w uzasadnieniu decyzji i stosować zasadę prawdy obiektywnej, pisemności, ostateczności decyzji.
2. Wpływ podania – forma, podpis, złożenie, wpływ, wezwanie o braki, pozostawienie bez rozpoznania.
3. Strona postępowania – dorosły, małoletni, ubezwłasnowolniony, rodzina.
4. Strona przebywająca za granicą, kurator dla osób nieznanych z miejsca pobytu.
5. Reprezentacja przez pełnomocnika – zasady, forma składania pełnomocnictwa, odwoływanie, uzupełnianie, pełnomocnik profesjonalny i pełnomocnik z rodziny/nieprofesjonalny.
6. Sprawdzenie właściwości organu – ustalanie, przekazywanie do innego organu, wejście w spór o właściwość.
7. Wszczęcie postępowania – wniosek strony, zawiadomienie o prowadzeniu postępowania z urzędu (w tym w trakcie wywiadu).
8. Odmowa wszczęcia postępowania – kiedy jest możliwa?
9. Adnotacja o mediacji – forma i zasady.
10. Terminy załatwiania sprawy - specyfika tematu dps – umowa.
11. Postępowanie dowodowe.
12. Pomoc prawna – zwrócenie się do innego organu (pismo przewodnie – wskazanie czego organ oczekuje).
13. Zbieranie dokumentacji (od strony i od innych organów).
14. Ustalenia danych posiadanych z urzędu (baza danych albo inne postępowania).
15. Możliwość ponowienia zawiadomienia o mediacji jeśli sprawa ma charakter mediacyjny.
16. Wezwania kierowane do stron i przesłuchanie strony jeśli zachodzi konieczność.
17. Przesłuchanie świadka jeśli zachodzi konieczność - zasady i tryb (wnioski o zwolnienia z opłaty za dps).
18. Rozprawa administracyjna jeśli zachodzi konieczność.
19. Swobodna ocena dowodów art. 80 k.p.a.
20. Zawieszenie postępowania z urzędu i na wniosek.
21. Wydawanie decyzji - decyzja merytoryczna (pozytywna lub negatywna), decyzja formalna (umorzenie postępowania), podanie prawidłowej podstawy prawnej. Prawidłowe określenie stron postępowania, precyzyjne sformułowanie rozstrzygnięcia. Uzasadnienie decyzji.
22. Wytyczne organu odwoławczego i związania wytycznymi - nowość k.p.a. 2025 r.
23. Doręczenia (wysyłka pism i decyzji za pośrednictwem e-doręczeń, e-puap, systemu teleinformatycznego operatora pocztowego lub pracowników - właściwe i zastępcze (przez domownika lub sąsiada, podwójne awizowanie, przez kuratora dla osób nieznanych z miejsca pobytu).
24. Konieczność dokumentacji w zakresie doręczenia (zwrotne potwierdzenie odbioru, śledzenie przesyłek).
25. Doręczenie elektroniczne - system e-puap, system teleinformatyczny, system e-doręczeń (odmienne regulacje) konieczność weryfikacji podpisu.
26. Odwołania. Wpływ odwołania. Możliwość autokontroli - nowość 2025 r. Przekazanie podania do organu odwoławczego wraz z aktami sprawy.
27. Zmiana i uchylenie decyzji, tryby kodeksowe i tryb ustawy o pomocy społecznej art. 106 ust 5, które decyzje wydawane są w trybie zwykłym a które nadzwyczajnym, jakie decyzji można łączyć, jakie należy wydawać rozłącznie.
28. Odpowiedzi na pytania.

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

K.p.a. w kontekście kierowania do domu pomocy społecznej i ustalania odpłatności, wraz ze zwolnieniami. Wykorzystanie znowelizowanej w 2025 roku procedury administracyjnej w kontekście kierowania do DPS. Omówienie orzecznictwa



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



9 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 445 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 25 listopada br. cena szkolenia to 415 zł netto/os.**

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 im. Jerzego Regulskiego Centrum
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel.
+48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.szczecin.pl do 4 grudnia 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 _____