

## **WARSZTATOWE ZAJĘCIA DOTYCZĄCE USTALANIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ.**

**ANALIZA I PRACA NA KAZUSACH, Z OMÓWIENIEM NA ZAPROPONOWANYCH  
PRZYKŁADACH PROCEDURY DZIAŁANIA KROK PO KROKU, Z PRAKTYCZNYM  
ZASTOSOWANIEM NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Głównym celem i założeniem proponowanego szkolenia jest omówienie, na podstawie przepisów prawnych i przedstawionych kazusów (z uwzględnieniem przyjętego stanu faktycznego), kolejnych etapów postępowania w sprawie ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej. Praca na szkoleniu będzie polegać na przedstawieniu konkretnego stanu faktycznego a następnie, krok po kroku, podejmowanych działań z finalnym rezultatem (decyzją merytoryczną lub umorzeniem postępowania). Warianty podejmowanych działań będą odnosić się do określonych w orzecznictwie kierunków postępowania. Podkreślenia wymaga, że praca podczas szkolenia koncentrować się będzie na kazusie przedstawianym z każdego zagadnienia – opłaty dla mieszkańca lub rodziny.

### **W ramach zajęć uczestnicy zapoznają się:**

- ze schematami działań oraz możliwymi wariantami postępowań – w zależności od przyjętych koncepcji orzecznich,
- ze sposobami obliczania odpłatności dla członków rodziny – z uwzględnieniem podziału opłaty oraz ustaleniem okresu, za jaki naliczana jest opłata i dochód,
- z zasadami informowania strony o podejmowanych czynnościach (np. zawiadomienia, pouczenia),
- ze szczegółowo rozpisanymi schematami działań procesowych (zawiadomienie, pouczenie, zapisy wywiadu środowiskowego, uzasadnienia decyzji),
- z przykładami uzasadnień decyzji administracyjnych – przygotowanymi dla każdego z siedmiu wariantów postępowania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Praktyczne przygotowanie uczestników do prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach ustalania odpłatności za pobyt w DPS, z naciskiem na pracę na kazusach.
- Wypracowanie schematów postępowania w różnych wariantach sytuacji – m.in. w przypadku braku danych dochodowych, zawierania umów, zmian decyzji czy wniosków o zwolnienie z odpłatności.
- Nauka prawidłowego formułowania dokumentów urzędowych, takich jak zawiadomienia, pouczenia, decyzje i uzasadnienia – w oparciu o aktualne orzecznictwo.
- Zwiększenie kompetencji uczestników w zakresie analizy sytuacji faktycznej oraz prawidłowego obliczania dochodu i odpłatności.
- Zrozumienie wymogów formalnych i dokumentacyjnych w przypadkach takich jak: zwrot opłat przez rodzinę, zwolnienie z opłaty czy zmiana decyzji.

- Ważną korzyścią z udziału w szkoleniu jest odmienna od typowych szkoleń z tego zakresu forma prowadzenia wykładu, gdzie główną uwagę będzie skoncentrowana na przykładowym działaniu z podaniem konkretnych zapisów wezwań, zawiadomień czy pouczeń.

### **PROGRAM:**

1. Opłata dla mieszkańca z jego dochodem realnym oraz ryczałtowym:
  - Omówienie sposobu uzasadniania decyzji z podaniem elementów liczenia dochodu realnie otrzymywanego oraz naliczanego przy uzyskiwanym dochodzie z gospodarstwa rolnego.
  - Właściwe pouczanie o możliwości zwolnienia z opłaty oraz zwrotu zastępczo wniesionej opłaty.
2. Opłata dla rodziny, kiedy organ nie zna dochodów rodziny i nie zna adresów rodziny:
  - Ścieżka działania, co należy udokumentować w materiale dowodowym i w jaki sposób?
  - Sporządzenie właściwego uzasadnienia, obliczenie dochodu.
3. Opłata dla rodziny przez podpisanie umowy/umów z zastosowaniem lub nie zwolnień lub oceny możliwości strony:
  - Działanie organu przez obliczenie dochodu z podziałem opłaty na osoby zobowiązane.
  - Włączenie do uzasadnienia oceny sytuacji strony dochodowej i jej możliwości.
4. Opłata dla rodziny kiedy organ zna adresy stron, przeprowadza wywiad z częścią osób zobowiązanych, z częścią osób podpisuje umowy oraz z częścią osób nie przeprowadza wywiadu i nie podpisuje umowy:
  - Łączenie w decyzji opłaty dla kilku osób zobowiązanych, sposoby omówienia sytuacji osób zobowiązanych i sposoby formułowania rozstrzygnięcia - sentencji decyzji.
5. Wniosek o zwolnienie z opłaty przed podpisaniem umowy, z podpisaniem umowy i po podpisaniu umowy, argumenty do zastosowania lub odmowy zwolnienia.
6. Sposoby przyjęcia wniosku strony, wymogi wniosku, sposoby uzasadniania decyzji i formułowanie rozstrzygnięcia z podaniem okresu zwolnienia lub wysokości zwolnienia.
7. Zmiana decyzji o ustalonej opłacie.
8. Zmiana decyzji dla mieszkańca w sytuacji uzyskania dochodu lub jego zmiany. Czy konieczny jest wywiad, jakie dokumenty musi zebrać i omówić organ.
9. Zmiana decyzji dla rodziny – w jakich przypadkach jest konieczna a w jakich możliwa zmiana – powiązanie zmiany decyzji z pouczeniami o obowiązku informacyjnym.
10. Zobowiązanie do zwrotu zastępczo wniesionej przez gminę opłaty. Wymogi formalne decyzji, uzasadnienie.
11. Pytania uczestników.

### **ADRESACI:**

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

### **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

**Warsztatowe zajęcia dotyczące ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej – analiza i praca na kazusach, z omówieniem na zaproponowanych przykładach procedury działania krok po kroku, z praktycznym zastosowaniem najnowszego orzecznictwa**



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



**1 października 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10.00 – 14.00**



**Cena: 449 netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 2 września 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN 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](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do **26 września 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 \_\_\_\_\_