

## **WYDAWANIE DECYZJI UZNANIOWYCH Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ ZE WZORAMI UZASADNIĘĆ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Część decyzji wydawanych w obszarze pomocy społecznej ma charakter uznaniowy, ale nie oznacza to, że organ może dowolnie kształtować treść rozstrzygnięcia. Odmowa przyznania, przyznanie i zakres przyznanej pomocy wiążą się z sytuacją jednostki ubiegającej się o świadczenie, ale obwarowane są także przepisami, intencją ustawodawcy, czy orzecznictwem.

**Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego, w kompleksowy i przejrzysty sposób najważniejsze przepisy, orzecznictwo i praktykę jednostek pomocy społecznej omówi dla Państwa doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, wyjaśniając najczęstsze problematyczne i budzące wątpliwości zagadnienia dotyczące wydawania czy uzasadniania decyzji uznaniowych.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie przepisów warunkujących bezpośrednio i pośrednio wydanie decyzji uznaniowej w obszarze pomocy społecznej.
- Podniesienie efektywności pracy administracyjnej pracowników, wydających decyzje, dzięki znajomości procedur związanych z ich wydawaniem.
- Zdobywanie umiejętności uzasadniania decyzji uznaniowych oraz radzenia sobie z trudnościami i wyzwaniem związanymi z ich wydawaniem.
- Lepsze zrozumienie przepisów prawa i orzecznictwa w kontekście konkretnej sytuacji życiowej klienta, co jest kluczowe przy podejmowaniu decyzji uznaniowych.
- Uzyskanie wzorów uzasadnień decyzji uznaniowych.

### **PROGRAM:**

1. Znaczenie zasad ogólnych pomocy społecznej jako samodzielnej podstawy do przyznawania bądź odmowy przyznawania pomocy społecznej.
2. Ocena możliwości i uprawnień strony do samodzielnego funkcjonowania.
3. Wpływ innych świadczeń na pomoc społeczną (w tym „800+”).
4. Stosowanie w argumentacji uzasadnienia decyzji zasad ogólnych pomocy społecznej.
5. Wnioski składane przez stronę w zakresie różnych żądań – wycofywanie części żądań na etapie wywiadu środowiskowego lub przed wydaniem decyzji, łączenie różnych żądań w jednej decyzji, prawidłowe zapisy wywiadu lub protokołu w ośrodku.
6. Ustalanie sytuacji dochodowej osoby ubiegającej się o pomoc.
7. Sporne elementy dochodu.
8. Ustalanie składu rodziny – samotnego lub wspólnego gospodarowania.
9. Prawidłowe konstruowanie uzasadnienia.
10. Uzasadnienie decyzji odmawiającej przyznania świadczenia.
11. Uzasadnienie decyzji miarkującej wysokość świadczenia.
12. Uzasadnienie decyzji przyznającej świadczenia, ale pouczającej, iż pomoc nie może przerodzić się w stałe źródło utrzymania - argumentacja i wskazania na przyszłość.
13. Katalog decyzji uznaniowych w ustawie o pomocy społecznej.
14. Decyzje w sprawie zasiłku celowego.
15. Decyzje w sprawie fakultatywnych usług opiekuńczych.
16. Zakres uznania przy przyznawaniu zasiłku okresowego.
17. Pomoc w zakresie dożywiania rodziny.
18. Prawidłowe nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności.
19. Sposoby weryfikacji decyzji ostatecznych w świetle ustawy o pomocy społecznej oraz k.p.a.

**ADRESACI:** Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przygotowujący i wydający decyzje z zakresu pomocy społecznej.

### **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.

## Wydawanie decyzji uznaniowych z zakresu pomocy społecznej ze wzorami uzasadnień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 429 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 6 czerwca 2024 r. obowiązuje cena: 399 zł 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:

Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto: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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 17 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_