

OPŁATA ZA POBYT DZIECKA W PIECZY ZASTĘPCZEJ. USTALANIE, UMARZANIE, ROZKŁADANIE NA RATY OPŁAT – PROCEDURA KROK PO KROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W odróżnieniu od realizowanych do tej pory przez nas szkoleń w temacie opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, gdzie koncentrowaliśmy się na poznaniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów procedury administracyjnej, tym razem proponujemy Państwu webinarium, na którym uwaga będzie skoncentrowana na praktycznych aspektach wydawania decyzji o ustaleniu opłaty, odstąpieniu od ustalenia opłaty bądź jej umorzeniu. Charakter warsztatowy pozwoli na nabycie praktycznych umiejętności, a praca odbywać się będzie głównie na kazusach i praktycznych przykładach. W trakcie szkolenia omówione zostaną także **najnowsze regulacje prawne** i wiodące orzecznictwo dotyczące tych postępowań.

CELE I KORZYŚCI:

- Warsztatowe podejście do tematu ustalania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, polegające na analizie konkretnych kazusów i przykładów oraz wyjaśnienie krok po kroku związanych z tym procedur.
- Omówienie przez eksperta najbardziej problematycznych kwestii w kontekście omawianego tematu i wskazanie sposobów ich rozwiązania na podstawie najnowszych przepisów prawnych, poparte licznymi przykładami oraz orzecznictwem.
- Wymiana doświadczeń z prowadzącym i innymi uczestnikami.

PROGRAM:

1. **Wszczęcie postępowania** w sprawie ustalenia opłaty dla rodziców biologicznych – postępowanie w stosunku do jednego z rodziców i postępowanie prowadzone łącznie względem obojga rodziców – jak zawiadomić? **Praca na wzorze przygotowanym na szkolenie.**
2. **Charakter solidarnej opłaty** za pobyt dziecka w pieczy - jak zawiadamiać oboje rodziców? **Omówienie krok po kroku procedury działania, gdy organ posiada adresy obojga rodziców.**
3. **Ustalanie adresu** i miejsca zamieszkania stron postępowania: pisma do drugiego rodzica, ustalanie danych z ewidencji, występowanie do kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu – **praca na wzorach.**
4. **Zawiadamianie** o możliwości odstąpienia od ustalania opłaty – wpływ na postępowanie w sprawie ustalenia opłaty, zawieszenie postępowania, przedłużenie postępowania, ustanawianie kuratora dla osób nieznanych z miejsca pobytu - **praca na przykładowym zawiadomieniu, elementy zawiadomienia, informacje i podanie przepisów prawnych.**
5. **Procedura administracyjna** – stosowanie zasad ogólnych oraz prowadzenie postępowania dowodowego. Jakie przepisy z k.p.a. musimy szczególnie uwzględnić w postępowaniu?
6. **Odstąpienie od opłaty** od jednego z rodziców a ustalenie opłaty względem drugiego rodzica – **przykłady działania.** Jak poprowadzić zawiadomienie o wszczęciu, umorzenie postępowania lub zawieszenie?
7. **Wydawanie decyzji administracyjnej** – prawidłowe uzasadnienie decyzji ustalającej opłatę – **przykłady uzasadnień.**
8. **Termin**, od którego może być ustalona opłata za pobyt dziecka w pieczy, wyrzeczenie decyzji – **praca na przykładach.**
9. **Ustalanie opłaty za pobyt dziecka**, które nie przebywa już w pieczy zastępczej – **przykłady wyrzeczeń i uzasadnień decyzji.**
10. **Umarzanie i rozkładanie na raty** ustalonej ostateczną decyzją administracyjną opłaty za pobyt dziecka w pieczy. Stosowanie uchwały, jako prawa miejscowego – **praca z zapisami uchwały – powoływanie w uzasadnieniu – kolejność postępowań.**
11. **Wydawanie decyzji uznaniowej** – praca z uzasadnieniami. Jak argumentować, co musi być powołane w uzasadnieniu? Cytowanie linii orzeczniczych.
12. **Zmiana decyzji w sprawie ustalenia opłaty** - krok po kroku. Wszczęcie, zawiadomienie, zbieranie materiału dowodowego, wyrzeczenie, uzasadnienie.

ADRESACI:

pracownicy powiatowych centrów pomocy rodzinie, a także wydziałów polityki społecznej starostw powiatowych oraz urzędów wojewódzkich, przedstawiciele placówek systemu pieczy zastępczej.

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. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Opłata za pobyt dziecka w pieczy zastępczej. Ustalanie, umarzanie, rozkładanie na raty opłat – procedura krok po kroku



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



23 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 369 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 18 stycznia 2023 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