

Zmiany w postępowaniach prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w okresie zagrożenia epidemiologicznego COVID 19 Szkolenie on-line

Termin szkolenia: 11 maja 2021 r. godz. 10.00 – 14.00

Koszt uczestnictwa: 250 zł/os. Netto

Forma realizacji szkolenia:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze

Prowadzący: Dariusz Matuk

- etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku, radca prawny,
- od 1995 r. obsługuje urzędy administracji publicznej (urzędy gmin, urząd wojewódzki, zarządy dróg, inspekcje itp.),
- wykładowca od 1994 r. wielu ośrodków szkoleniowych, realizuje główne tematy z zakresu postępowania administracyjnego i prawa samorządu terytorialnego, w tym z zakresu pomocy społecznej

Adresaci szkolenia:

Pracownicy Ośrodków Pomocy Społecznej oraz JST.

Program szkolenia:

1. Nowe regulacje w zakresie postępowania administracyjnego wynikające z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych:
 - Wszczęcie postępowania. Wnioski i zawiadomienia w formie elektronicznej,
 - Doręczenia pism oraz decyzji w czasie epidemii,
 - Rygor natychmiastowej wykonalności w decyzjach administracyjnych,
 - Terminy załatwienia spraw.
2. Właściwość miejscowa - zamieszkanie, pobyt, bezdomni. Zmiana miejsca zamieszkania w świadczeniach rodzinnych i wychowawczych.
3. Wszczęcie postępowania - z urzędu, na wniosek, Składniki wniosku. Dokumenty. Ograniczenia w okresie epidemii. Wnioski telefoniczne i w formie elektronicznej.
4. Czynności w postępowaniu, wezwania, doręczenia w okresie ograniczeń COVID 19.
5. NOWE reguły w zakresie terminów administracyjnych w tym załatwiania spraw. Zawieszenie biegu terminu oraz wstrzymanie biegu terminów.
6. Założenia postępowania dowodowego na tle wywiadu środowiskowego – w okresie epidemii. Zdalne i telefoniczne ustalanie okoliczności sprawy. Wywiad w pomocy społecznej i w postępowaniach oświadczenia rodzinne i wychowawcze.
7. Ustalanie przesłanek do nabycia prawa do świadczeń w toku postępowania dowodowego w okresie epidemii.
8. Technika i metodyka przeprowadzania wywiadu środowiskowego na tle pracy z klientem bez możliwości bezpośredniego kontaktu.
9. Specyfika poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej: zasiłki celowe, okresowe i stałe; pomoc niepieniężna, usługi opiekuńcze i dps. Pomoc środowiskowa i praca socjalna.
10. Dokumentowanie pracy socjalnej oraz działań podejmowanych przez pracowników ośrodka pomocy społecznej.
11. Świadczenie usług opiekuńczych w okresie epidemii
12. Pomoc w zakresie dożywiania oraz pomoc rzeczowa dla osób w kwarantannie oraz osób starszych i niepełnosprawnych
13. Odrębności w postępowaniach w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz z fund. alimentacyjnego.
14. Decyzja, składniki, uzasadnienie. Ograniczenia w wydawaniu decyzji w okresie epidemii COVID 19.
15. Zmiana decyzji ostatecznych. Wznowienie postępowania, zmiana na podstawie 155 kpa, zmiana na podstawie art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
16. Problematyka wiadczenia nienależne – ustalanie i egzekucja,.
17. Postępowanie w sprawie ulg. Umorzenie zależności, odstąpienie od żądania zwrotu.
18. Orzecznictwo sądów administracyjnych i jego wpływ na postępowanie.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **250 zł / os. netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane instytucji zgłaszającej pracownika

Nabywca

Adres:

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej **1 dzień roboczy** przed szkoleniem faxem na numer: **22 350 77 47** lub **85 87 42 196** lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl
Informacje: **5 700 82 700**
Małgorzata Kazimierczuk

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie