

## **ZASIŁEK STAŁY Z POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego dokonamy analizy prowadzenia procedury administracyjnej w przedmiocie zasiłku stałego. Prowadząca, praktyk na co dzień orzekający w samorządowym kolegium odwoławczym, zwróci uwagę na najczęściej pojawiające się problemy m.in. w zakresie ustalania dochodu wnioskodawcy, zmiany decyzji o zasiłku stałym czy objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym. Uczestnicy zapoznają się również z aktualnym orzecznictwem w sprawach zasiłku stałego i zasiłku okresowego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie i usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem i zmianą decyzji o zasiłku stałym lub okresowym.
- Podniesienie umiejętności w zakresie prowadzenia i dokumentowania spraw z zakresu pomocy społecznej.
- Uzyskanie lub usystematyzowanie informacji niezbędnych do weryfikacji prawa do zasiłku stałego w związku ze zmianą sytuacji mającej wpływ na prawo i wysokość świadczenia.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i możliwość konsultacji wątpliwości w zakresie przedmiotowym szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Zasiłek stały jako jedno ze świadczeń w pomocy społecznej.
2. Zasiłek stały a zasady ogólne, współdziałanie strony.
3. Przyjęcie wniosku.
4. Ustalenie dochodu i sytuacji rodzinnej wnioskodawcy.
5. Wywiad środowiskowy i ustalenie dochodu w przypadku braku wywiadu środowiskowego.
6. Obowiązki strony a obowiązki organu.
7. Przestanki przyznania zasiłku.
8. Ustalenie uprawnienia do zasiłku.
9. Procedura zawieszenia postępowania i podjęcia postępowania.
10. Zasiłek okresowy w trakcie oczekiwania na zasiłek stały.
11. Zmiana decyzji o zasiłku stałym - wstecz lub na przyszłość.
12. Obowiązki informacyjne organu.
13. Objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym - zasady, sposób informowania strony o objęciu ubezpieczeniem.
14. Orzeczenia o niepełnosprawności w dobie epidemii.
15. Zasiłek stały a rejestracja w Urzędzie Pracy.
16. Nienależnie pobrany zasiłek stały.
17. Odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracownicy socjalni, pracownicy zajmujący się przyznawaniem świadczeń w urzędach i jednostkach podległych, np. CUS, wszystkie osoby zainteresowane tematem szkolenia.

### **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.

## Zasilek stały z pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena regularna: 305 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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:

Papierowej

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **28 września 2021 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 \_\_\_\_\_