

## **REPREZENTACJA OSOBY KIEROWANEJ DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ – PRZEDSTAWICIEL, PEŁNOMOCNIK I KURATOR ORAZ ICH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Postępowanie w sprawie skierowania do domu pomocy społecznej należy do najbardziej wrażliwych i formalnie wymagających procedur realizowanych przez jednostki pomocy społecznej. Szczególnie, gdy osoba kierowana do DPS działa przez przedstawiciela ustawowego, pełnomocnika lub kuratora – bądź gdy zachodzi konieczność uzyskania zgody sądu.

Prawidłowe ustalenie strony postępowania, zakresu reprezentacji oraz skuteczności udzielonego pełnomocnictwa ma kluczowe znaczenie dla ważności podejmowanych czynności, prawidłowości doręczeń oraz trwałości wydawanych decyzji administracyjnych. Błędy w tym obszarze mogą prowadzić do uchylecia decyzji, wznowienia postępowania lub stwierdzenia jej nieważności.

Szkolenie koncentruje się na praktycznych aspektach reprezentacji osób kierowanych do domu pomocy społecznej, z uwzględnieniem różnic pomiędzy:

- przedstawicielem ustawowym małoletniego (rodzicem, opiekunem prawnym),
- opiekunem prawnym i kuratorem osoby ubezwłasnowolnionej,
- kuratorem dla osoby nieznannej z miejsca pobytu,
- pełnomocnikiem profesjonalnym i nieprofesjonalnym.

Proponowane spotkanie ma charakter praktyczny i porządkujący – jego celem jest ograniczenie ryzyka proceduralnego oraz zapewnienie zgodności działań organu z przepisami prawa administracyjnego, rodzinnego i opiekuńczego. Uczestnicy otrzymają klarowne wskazówki, jak bezpiecznie prowadzić postępowania w sprawach wymagających udziału przedstawicieli, pełnomocników i kuratorów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- prawidłowo określać stronę postępowania oraz oznaczać strony i ich reprezentantów w pismach i decyzjach administracyjnych, minimalizując ryzyko błędów formalnych,
- właściwie oceniać relację pomiędzy złożeniem wniosku a wyrażeniem zgody na umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej (DPS) oraz prawidłowo uwzględniać zgodę sądu (w tym zgodę zastępczą) w toku postępowania,
- rozróżniać zakres i znaczenie zgody sądu wyrażanej wobec przedstawicieli ustawowych oraz oceniać jej wpływ na ważność podejmowanych czynności,
- profesjonalnie prowadzić wywiad z przedstawicielami małoletnich i osób ubezwłasnowolnionych oraz właściwie reagować w sytuacji ich niestawiennictwa,
- skutecznie weryfikować pełnomocnictwa i oceniać prawidłowość czynności procesowych podejmowanych przez przedstawicieli,
- prawidłowo doręczać pisma (w tym elektronicznie), zwiększając bezpieczeństwo i skuteczność postępowania,

- poprawnie prowadzić postępowania dotyczące zmiany i uchylecia decyzji, dbając o prawidłową reprezentację stron.

### **PROGRAM:**

1. Strona postępowania o skierowanie do domu pomocy społecznej.
2. Reprezentacja małoletniego – rodzice (rodzic i rodzice) i opiekun prawny – zgoda sądu na działania.
3. Reprezentacja osoby ubezwłasnowolnionej opiekun prawny i kurator – różnice, zasady, ustanowienie, zakres reprezentacji w postępowaniach.
4. Przeprowadzanie wywiadu z osobami reprezentującymi małoletnich i ubezwłasnowolnionych - zasady.
5. Pełnomocnik strony w postępowaniu – pełnomocnik profesjonalny i nieprofesjonalny.
6. Zasady reprezentowania przez pełnomocnika, przedkładanie pełnomocnictwa, ocena pełnomocnictwa.
7. Kurator dla osób nieznanymi z miejsca pobytu.
8. Złożenie wniosku a wyrażanie zgody.
9. Zgoda sądu a zastępcza zgoda sądu – różnice i wpływ na postępowanie.
10. Wezwania w toku postępowania.
11. Doręczanie pism przedstawicielom i pełnomocnikom, w tym doręczenia elektroniczne.
12. Oznaczanie stron w decyzji i oznaczanie przedstawicieli i pełnomocników.
13. Zmiana i uchylecie decyzji – reprezentacja stron w postępowaniu.
14. Odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

- pracownicy OPS i MOPS prowadzący postępowania w sprawach kierowania do DPS,
- kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- pracownicy działów świadczeń i pracy socjalnej,
- osoby sporządzające projekty decyzji administracyjnych,
- pracownicy odpowiedzialni za obsługę formalno-prawną postępowań.

### **PROWADZĄCA:**

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

### Reprezentacja osoby kierowanej do domu pomocy społecznej – przedstawiciel, pełnomocnik i kurator oraz ich udział w postępowaniu



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



**13 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9.00-13.00**



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 marca 2026 r. obowiązuje promocyjna cena: 439 zł 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 im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 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

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 9 kwietnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_