

## **PROCEDURA ADMINISTRACYJNA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA GRUNCIE USTAWY O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ - SCHEMATY DZIAŁANIA, NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń, ustalaniem odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym wymaga nie tylko znajomości przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ale również prawidłowego stosowania procedur wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego. Błędy popełniane na etapie prowadzenia postępowań, gromadzenia materiału dowodowego czy wydawania decyzji mogą skutkować uchylaniem rozstrzygnięć przez organy odwoławcze oraz sądy administracyjne.

Podczas szkolenia uczestnicy przeanalizują najczęściej występujące problemy pojawiające się w praktyce działania PCPR i innych jednostek realizujących zadania z zakresu pieczy zastępczej. Omówione zostaną procedury przyznawania świadczeń, ustalania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, prowadzenia postępowań wobec osób usamodzielnianych oraz weryfikacji wydanych decyzji. Szkolenie będzie miało praktyczny charakter – uczestnicy otrzymają schematy postępowań, przykłady dokumentów oraz wskazówki dotyczące najczęściej popełnianych błędów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uczestnicy:

- Usystematyzują wiedzę dotyczącą prowadzenia postępowań administracyjnych na gruncie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Poznają prawidłowe procedury przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym.
- Dowiedzą się, jak poprawnie prowadzić postępowania w sprawie ustalania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- Nabędą umiejętność właściwego gromadzenia i oceny materiału dowodowego oraz prowadzenia korespondencji ze stronami postępowania.
- Poznają zasady sporządzania decyzji administracyjnych, w tym decyzji uznaniowych i związanych.
- Przeanalizują najczęściej występujące błędy popełniane przez organy prowadzące postępowania oraz sposoby ich unikania.
- Uzyskają praktyczne wskazówki dotyczące zmiany, uchylania i wygaszania decyzji administracyjnych.
- Otrzymają przykłady rozwiązań i schematów postępowań możliwych do wykorzystania w codziennej pracy.

### **PROGRAM:**

1. **Zasady postępowania w kontakcie ze stroną postępowania:** zasady postępowania administracyjnego tj. pouczenie i informowanie, czynny udział, zbieranie materiału dowodowego, pisemność, w tym elektronizacja postępowania - przykłady zawiadomień i pouczeń.
2. **Strona postępowania:** rodzina zastępcza, rodzic biologiczny, osoba usamodzielniana - reprezentacja i pełnomocnictwo, osoby ubezwłasnowolnione, pełnomocnictwo dla małżonków, forma pełnomocnictwa, składanie pełnomocnictwa i jego ocena – wzory.

3. **Wszczęcie postępowania:** zasady procedury k.p.a., w tym elektronizacja postępowań - najczęstsze wady postępowania – wzory.
4. **Postępowanie wyjaśniające:** zbieranie dowodów, ocena dowodów - wezwania kierowane do stron, co organ może ustalać samodzielnie i jakimi środkami – przykłady.
5. **Postępowania w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych** – zasady, na co zwrócić uwagę, najczęściej występujące problemy, prawomocność i wykonalność postanowień sądowych, bieżąca piecza.
6. **Postępowania w sprawie ustalenia opłaty z pobyt dziecka w pieczy zastępczej** – zasady, na co zwrócić uwagę, najczęściej występujące problemy.
7. **Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych:** zasady oraz schematy, omówienie najczęściej popełnianych błędów.
8. **Decyzje związane i uznaniowe dla rodzin zastępczych:** przyznanie i odmowa świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych, data przyznania świadczeń, odmowa przyznania świadczeń fakultatywnych, formułowanie rozstrzygnięcia – sentencja i uzasadnienie oraz pouczenie.
9. **Decyzja dla rodziców solidarnie zobowiązanych do ponoszenia opłaty** za pobyt dziecka w pieczy zastępczej: prowadzenie postępowania, zasady i schematy, omówienie najczęściej popełnianych błędów - zestawienia i uwagi – odnoszenie się do uchwał prawa miejscowego.
10. **Postępowania w sprawie udzielania pomocy osobom usamodzielnianym** – zasady, omówienie najczęściej popełnianych błędów.
11. **Zasady przyznawania świadczeń dla osób usamodzielnianych przybyłych z Ukrainy** po wygaszeniu specustawy ukraińskiej.
12. **Weryfikacja decyzji** podejmowanych na gruncie ustawy w powiązaniu z k.p.a.: uchylanie i zmiana decyzji.
13. **Wybór odpowiedniego trybu do zmiany decyzji**, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a trybu z k.p.a., wygaszanie decyzji.
14. **Stwierdzanie nienależnie pobranych świadczeń:** zasady i schematy, najczęściej popełniane błędy, na co zwrócić uwagę.

#### **ADRESACI:**

- dyrektorzy powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- pracownicy PCPR realizujący zadania z zakresu pieczy zastępczej,
- pracownicy jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego odpowiedzialni za prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pieczy zastępczej,
- osoby zajmujące się przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych i osób usamodzielnianych,
- pracownicy odpowiedzialni za ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- osoby przygotowujące projekty decyzji administracyjnych oraz prowadzące postępowania odwoławcze,
- wszyscy zainteresowani praktycznym stosowaniem przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **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

**Procedura administracyjna przyznawania świadczeń na gruncie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - schematy działania, najczęściej popełniane błędy**



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



**27 sierpnia 2026 r.**

Szkolenie w godzinach **9.00-13.00**



**Cena: 469 zł netto/os.** Przy zgłoszeniu do **10 sierpnia 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 przestać 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 **24 sierpnia 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 \_\_\_\_\_