

## **KIEROWANIE DO SCHRONISK OSÓB BEZDOMNYCH. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH ORAZ USTALANIE ODPŁATNOŚCI ZA POBYT W SCHRONISKACH WRAZ Z OMÓWIENIEM PISM I DECYZJI WYDAWANYCH W POSTĘPOWANIU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- W trakcie szkolenia zostaną omówione m.in. procedury kierowania do schronisk osób bezdomnych oraz mogące wystąpić komplikacje na podstawie obowiązujących w tym obszarze przepisów prawnych. W szczególności dowiesz się:
  - w jaki sposób zapisać przyjęcie wniosku i poinformować o braku możliwości wyboru schroniska?
  - jak zgromadzić w trakcie postępowania dokumentację, aby możliwe było w przyszłości uchylene wydanej decyzji, gdy osoba bezdomna opuściła schronisko i nie odbiera korespondencji?
- Omówione zostaną również skomplikowane sytuacje, w których osoba bezdomna zostaje przyjęta do schroniska, z którym OPS posiada podpisaną umowę, ale osoba opuszcza schronisko bez podania powodu i nie jest znane jej miejsce pobytu, a także sytuacje, gdy osoba bezdomna nie pojawia się bezpośrednio w OPS prosząc o udzielenie schronienia, lecz zostaje przyjęta do schroniska, z którym OPS posiada podpisaną umowę.
- Wyjaśnione zostaną przypadki sprawiające trudności i kłopoty, w tym sytuacje, gdy osoba bezdomna wymaga umieszczenia w schronisku znajdującym się na terenie innego miasta i wyraża/nie wyraża zgody na proponowane miejsce zapewnienia schronienia, zgodnie z obowiązującą umową OPS w zakresie zapewnienia schronienia swoim mieszkańcom.
- Przeanalizowany zostanie sposób postępowania w sytuacji, gdy osoba wnioskująca o pomoc nie posiada statusu osoby bezdomnej, posiada stałe miejsce zameldowania, jednak z różnych przyczyn nie może zapewnić sobie miejsca pobytu lub gdy budynek nie nadaje się do zamieszkania.
- Podczas szkolenia omówione zostaną też specyficzne zasady przeprowadzania wywiadu środowiskowego z osobami bezdomnymi.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Biorąc udział w szkoleniu dowiesz się m.in.:

- jakie są różnice między schroniskiem dla osób bezdomnych a schroniskiem z usługami opiekuńczymi?
- kto jest odpowiedzialny za organizację i nadzór nad schroniskami dla osób bezdomnych?
- dlaczego ustalanie gminy pobytu jest istotne w kontekście pomocy społecznej?
- jakie są najnowsze orzeczenia sądowno-administracyjne dotyczące kompetencji w sprawach związanych z osobami bezdomnymi?
- w jaki sposób schroniska z usługami opiekuńczymi różnią się w obsłudze osób o różnym stopniu samodzielności?

- jakie procedury są stosowane przy skierowaniach do schronisk dla osób bezdomnych?
- jakie wyzwania proceduralne pojawiają się w związku z częstym przemieszczaniem się osób bezdomnych?
- jakie kryteria są brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu miejsca w schronisku?
- jakie są procedury odwoławcze w przypadku nieprzyznania miejsca?
- jakie są wymogi prawne związane z przeprowadzaniem wywiadu z osobą bezdomną?
- jakie są kryteria ustalania opłat za pobyt w schronisku dla osób bezdomnych?
- jakie są procedury związane z wnioskowaniem o zwolnienie z opłat?
- jakie są najczęstsze problemy orzecznicze w sprawach dotyczących osób bezdomnych?

### **PROGRAM:**

1. Charakter pomocy społecznej w formie skierowania do schroniska dla osób bezdomnych albo schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi.
2. Właściwość organów kierujących.
3. Ustalanie gminy właściwej dla osoby bezdomnej, gmina pobytu.
4. Definicja osoby bezdomnej – najnowsze orzecznictwo sądowno-administracyjne w sporach kompetencyjnych.
5. Ocena zdolności osoby bezdomnej do samoobsługi – kierowanie do schronisk z usługami opiekuńczymi.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie skierowania i odpłatności, problemy proceduralne związane z częstym przemieszczaniem się osób bezdomnych.
7. Ustalanie dochodu osoby bezdomnej.
8. Rodzaje pism kierowanych do bezdomnych – zawiadomienia, oświadczenia, podawanie adresu korespondencyjnego, gwarancje procesowe.
9. Doręczanie pism i decyzji.
10. Wydawanie decyzji w sprawie przyznania miejsca w schronisku dla bezdomnych.
11. Wymogi prawne - przeprowadzanie wywiadu i podpisywanie kontraktu z osobą bezdomną.
12. Ustalanie opłaty za pobyt w schronisku - wnoszenie opłaty
13. Zmiana i uchylene decyzji o skierowaniu do schroniska.
14. Problemy orzecznicze.
15. Dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników.

### **ADRESACI:**

Pracownicy ośrodków pomocy społecznej, które posiadając obowiązek zabezpieczenia potrzeb osób bezdomnych zobowiązane są do prowadzenia postępowania zgodnie z zasadami procedury administracyjnej i pomocy społecznej.

### **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. Konsultantka procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Kierowanie do schronisk osób bezdomnych. Przygotowanie postępowań administracyjnych oraz ustalanie odpłatności za pobyt w schroniskach wraz z omówieniem pism i decyzji wydawanych w postępowaniu**



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



**19 września 2024 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 439 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 316 (313),

### 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do **16 września 2024 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 \_\_\_\_\_