

REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu spotkanie na którym w szczególności zajmiemy się kwestiami z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, u której podstaw uchwalenia leży zapewnienie lepszego dostępu do informacji prawnej i usług prawniczych dla osób znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych oraz zniwelowanie bariery finansowej do korzystania z obsługi prawnej na etapie przedsądowym. Na szkoleniu zostaną poruszone nie tylko zagadnienia dotyczące realizacji zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej ale również sprawy związane z wykonywaniem kontroli oraz wykorzystaniem dotacji uzyskiwanych z budżetu.

CELE I KORZYŚCI:

Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania nieodpłatnej pomocy prawnej, roli JST w realizacji pomocy prawnej oraz jej dostępności dla zainteresowanych osób.

PROGRAM:

- 1. Zakres stosowania ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej**, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 2. Nieodpłatna mediacja** – w praktyce.
- 3. Dostępność usług** określonych w ustawie.
- 4. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji ustawy** - organizacja i finansowanie.
- 5. Rola prawniczych samorządów zawodowych.**
- 6. Wykonywanie kontroli realizacja zadań** przez jednostki samorządu terytorialnego. Cele i charakterystyka kontroli.
- 7. Badanie prawidłowości wykorzystywania przez podmioty niepubliczne dotacji** uzyskiwanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
- 8. Prowadzenie czynności kontrolnych w celu ustalenia czy podmioty otrzymujące dotację:**
 - przeznaczały środki z dotacji na cele wskazane w ofercie i umowie,
 - prowadziły w sposób należyty dokumentację dotyczącą wydatkowania środków pochodzących z dotacji,
 - rzetelnie rozliczały się z wykorzystania dotacji.
- 9. Prawidłowość wykorzystania dotacji**, a rozwiązania z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- 10. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

pracownicy starostw powiatowych, gmin, miast na prawach powiatu, sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych oraz osoby, które są odpowiedzialne za stworzenie nieodpłatnej pomocy prawnej w jednostce.

Realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 czerwca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 299 PLN 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub mailem na adres: szkolenia@okst.pl do 23 czerwca 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 _____