Nieodpłatna pomoc prawna

Jakie zmiany wprowadza nowelizacja ustawy? Czy obowiązek składania oświadczeń zostanie zlikwidowany? Jak i czy w ogóle stosować kary umowne? Jak realizować porady zdalne? Jak promować nieodpłatną pomoc prawną?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników starostw powiatowych na stanowiskach koordynatorów powiatowych nieodpłatnej pomocy prawnej.

Dowiedz się, jakie zmiany wprowadziła nowelizacja ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i jak organizować porady zdalne!

Zapraszamy na wideoszkolenie PCC Poland dla pracowników starostw powiatowych. Praktyk z wieloletnim doświadczeniem omówi zmiany w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, sposoby organizacji i zarządzania nieodpłatną pomocą prawną, kwestie finansowe z nią związane, nieodpłatną pomoc prawną prowadzoną w sposób zdalny, a także jak współpracować z wykonawcami i radzić sobie z trudnymi interesantami.

W programie m.in.:

- Omówienie nowelizacji ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej
- Czy stosujemy kary umowne?
- Przez jaki okres aplikant może zastępować radcę prawnego?
- Czy porady zdalne będą dostępne dla wszystkich?
- Co jeśli osoba starsza nie jest w stanie osobiście pojawić się w urzędzie ani skontaktować w żaden sposób zdalnie? Jak dotrzeć do takich osób, żeby móc im pomóc?
- Jak raportować pomoc de minimis?
- Czy obowiązek składania oświadczeń zostanie zlikwidowany?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór oświadczenia o dochodach
- Wzór kalendarza przydatnego w organizacji konkursu
- Wzór umowy z wykonawcą
- Wzory dokumentów dotyczących konkursów

Szczegółowy program szkolenia:

1. Organizacja i zarządzanie nieodpłatną pomocą prawną

- Jak działa system nieodpłatnej pomocy prawnej?Jak obsługiwać system do zapisów krok po kroku?
- Jakie są zadania powiatu w ciągu roku w kontekście nieodpłatnej pomocy prawnej?
- Jakie obowiązki ma starosta?
- Czy są jakieś ograniczenia dla osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej?

- Jakie są wymagania formalne do konkursu?
- Jak organizować konkursy na organizację pozarządową?
- Jak wygląda procedura konkursowa? Co powinno się w niej ująć, co uszczegółowić? Jak powinna wyglądać punktacja?
- Co roku powtarza się ogłoszenia i losowania, robi się tak naprawdę to samo, czy są jakieś sposoby, aby to przyspieszyć?
- Czy konkursy można organizować rzadziej niż raz w roku?
- Jeżeli fundacja zostaje na kolejny rok, to czy powinno się tworzyć nowy program, czy powielać stary i tylko zmieniać dane?
- Jak przyspieszyć stworzenie harmonogramu i sprawozdań?
- [Przykład]: Ogłaszamy konkurs i zakładamy, że będzie fundacja, a nikt nie złoży oferty, żadna fundacja nie złożyła oferty - co robić w takiej sytuacji?
- [Przykład] Ogłoszenie konkursów na podstawie ustawy o pożytku publicznym, terminy narzucone przez ustawę o pożytku publicznym oraz ustawę o nieodpłatnej pomocy prawnej, czyli kwestia tego, kiedy są przyjmowane budżety i kiedy jest przyjmowany projekt budżetu i ile mamy czasu od przyjęcia projektu budżetu, w którym mamy zamieszczoną dopiero kwotę, na podstawie której możemy ogłosić konkurs. Następnie terminy wynikające z pożytku publicznego, czyli minimum 21 dni na ogłoszenie i następnie wybór do końca listopada, bardzo ciasne terminy dla powiatu, kiedy wyboru musi dokonać samorząd, a nie sam burmistrz jak w przypadku gmin, jest to bardzo problematyczne, bo musi to zrobić zarząd, jest bardzo duży problem, ponieważ wstrzelenie się pomiędzy samo ogłoszenie musi być zarządem, wybór komisji musi być zarządem, wybór organizacji musi być zarządem, te zarządy są zazwyczaj raz w tygodniu, jest duży problem z dotrzymaniem terminu, jak to zrobić?
- Jest napięty okres, nie co tydzień są organizowane zarządy, wbić się i dotrzymać terminu jest ciężko, jak to zrobić?
- Okręgowe rady adwokackie i izby bardzo późno podsyłają porozumienia, wiec umowy trzeba zawrzeć bardzo szybko, a nie ma wskazań, co w takiej sytuacji?
- Klasyfikacja instrukcji kancelaryjnej, ile powinno być, jak dalej postępować? Wiadomo, że oświadczenie D3, ale reszta nie wiadomo jak.
- Czy można rozłożyć czas 20h na tydzień porad, w sposób dowolny, czyli np. 6 godzin jednego dnia 2 drugiego itp.?
- Jak nie ma możliwości obsadzenia przez wykonawców dostępnych w naszej izbie, toco robić?
- Czy można obsadzić z izby sąsiedniej?
- Czy można podchodzić z pewną elastycznością do rozporządzania umiejscowieniem radców w punktach w gminach? Są punkty, w których zainteresowanie jest niskie, a konieczne jest obsadzenie ich w takim samym stopniu jak w punktach o dużym zainteresowaniu.
- Czy można wydawać zastępstwa za osoby, z którymi nie mamy podpisanych umów?
- Jak ocenić, skomentować wypełnienie karty A?
- Jak sporządzić protokół wystąpienia pokontrolnego, jak prowadzić nadzór i kontrole?
- Wzór kalendarza przydatnego w organizacji konkursu
- Jak obsługiwać system do zapisów krok po kroku?
- Jak raportować pomoc de minimis?
- Czy jeśli mamy jakąkolwiek pomoc de minimis, która nie jest związana np. z nieodpłatną pomocą prawną, to czy jest obowiązek raportowania udzielenia lub nieudzielenia takiej pomocy de minimis?
- Jak wykonać sprawozdanie z wypełniania oświadczeń de minimis?
- Jak powinna wyglądać dokumentacja czynności sprawozdawczych?

- Jak wystawiać zaświadczenia?
- Jakie oświadczenia powinno się podpisać, a jakich nie?
- Czy z jednego punktu trzeba nadać oświadczenie pod jeden numer, czy każdemu oświadczeniu oddzielny?
- Jak długo przetrzymywać i archiwizować oświadczenia od osób korzystających?
- Czy osoby posiadające rentę, mieszczą się w widełkach przyznania nieodpłatnej pomocy prawnej?
- Jak weryfikować oświadczenia interesantów?
- Nie ma mechanizmu weryfikacji, czy klienta nie stać na poradę, jak weryfikować, czy faktycznie kogoś nie stać?
- Jak rozpoznać zatajanie dochodów?
- Czy można jakoś weryfikować oświadczenia majątkowe?
- Potem adwokat odmawia, ponieważ widać po osobie, że jest raczej zamożna, tworzą się luki w terminach, co w takiej sytuacji?
- Archiwizacja oświadczeń, Czy należy je trzymać osobno?
- W jakim celu archiwizuje się oświadczenia majątkowe? Czy będą one weryfikowane w jakiś sposób?
- Izba adwokacka nie zaoferowała żadnego adwokata, co teraz? Jest tylko jeden adwokat dostępny, nie może prowadzić każdej sprawy, ponieważ czasem się one zazębiają, nie ma możliwości wymiany, ponieważ może prowadzić sprawę przeciwko powodowi, co w takiej sytuacji?
- [Przykład] Pani miała problem, nie każdy z adwokatów mógł jej pomoc, pani szukała osoby, która będzie jak najbardziej kompetentna, przez co zapisywała się do kilku radców jednocześnie, co można zrobić w takiej sytuacji? Jak pomóc?
- [Przykład] W urzędzie obowiązuje rejestracja telefoniczna, natomiast kobieta w ciąży wchodzi poza kolejnością. Jak mają się do siebie te dwie sytuacje? Uczeń rejestruje się na 7:30, bo ma szkołę, przychodzi do punktu na wizytę, a jednocześnie przychodzi kobieta w ciąży, jaka powinna być kolejność obsłużenia?
- [Przykład] Informacja publiczna nie chroni nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie okazywania oferentów, którzy przedstawili do konkursu oferty, zaraz po lub przed konkursem pojawiają się zapytania o informację publiczną o upublicznienie punktacji jak sobie z tym radzić? Czy można udostępniać takie informacje i kiedy?
- [Przykład] Na jedną sprawę jest określony czas jednej godziny, są porady telefoniczne i stacjonarne, co w sytuacji kiedy, mecenas stwierdzi, że pomoc wymaga obecności stacjonarnej, a osoba nie jest w stanie się pojawić w urzędzie w ciągu tej godziny, urząd jest w 100% obłożony rezerwacjami, więc nie można przedłużać wizyty bez końca, co w takiej sytuacji zrobić?
- Promocja nieodpłatnej pomocy prawnej
- Jak reklamować i promować nieodpłatną pomoc prawną?
- Jakie są sposoby promocji?
- Jak informować o nieodpłatnej pomocy prawnej?
- Jak dotrzeć do mieszkańców?
- Jakimi źródłami?
- Jak promować wśród osób z gorszym dostępem do informacji, biedniejszych?
- Jakie są sposoby promowania inicjatyw?

2. Kwestie finansowe związane z nieodpłatną pomocą prawną

- Omówienie kwestii finansowych związanych z nieodpłatną pomocą prawną
- Jaka jest najważniejsza kwestia w zarządzaniu budżetem dotyczącym nieodpłatnej pomocy prawnej?
- Jak opisywać faktury?

- Jakie najwyższe kwoty można mieć na fakturze?
- Jak wyceniać porady?
- Czy można wnioskować o dotację na wyposażenie punktu, czy drukarka może się w tym zawierać?
- Jak prawidłowo wykorzystać dotacje?
- Na co można przeznaczyć 6% w kontekście wydatkowania dotacji?
- Jakie są prawidłowe sposoby wykorzystania dotacji przez podmioty publiczne?
- Jak sprawdzić, czy wszystko jest wykorzystane?
- Jak przeprowadzać odpłatność za prowadzenie sprawy?

3. Nowelizacja ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej

- Jakie zmiany wprowadziła nowelizacja ustawy?
- Jakie idą za tym konsekwencje?
- Jakie są najnowsze zapisy do ustawy lub ustaw pobocznych?
- Jakie nowe umowy zostały wprowadzone z nowelizacją ustawy?
- Czy przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność mogą korzystać z nowych oświadczeń zgłaszania się na porady?
- Czy porady zdalne będą dostępne dla wszystkich?
- Czy obowiązek składania oświadczeń zostanie zlikwidowany?
- Omówienie oświadczeń ustnych.
- Czy nowa ustawa wprowadza jakieś załączniki do umów?
- Kiedy będzie ogłoszona kwota bazowa?

4. Nieodpłatna pomoc prawna prowadzona w sposób zdalny

- W jakich przypadkach można zezwolić na zdalną poradę prawną?
- W przypadku porad zdalnych, jak faktycznie sprawdzić, że osoba jest niepełnosprawna?
- Czy porady zdalne będą dostępne dla wszystkich?
- Co jeśli osoba starsza nie jest w stanie osobiście pojawić się w urzędzie ani skontaktować się mailowo lub telefonicznie?
- Jak postępować w przypadku osób niepełnosprawnych, w kontekście porad zdalnych?
- Osoba zapisująca się na poradę zdalną, twierdzi, że jest osobą niepełnosprawną ruchowo w stopniu znacznym, czy osoba powinna to jakoś udowodnić?
- Czy wystarczy oświadczenie?
- Jak powinny wyglądać porady zdalne?
- Czy na porady zdalne wykonawcy mogą się logować w domu?
- Czy radca prawny musi siedzieć w punkcie i w międzyczasie kiedy przyjmuje osoby, ma też odbierać telefony?

5. Współpraca z wykonawcami i kary umowne

- Przez jaki czas aplikant może zastępować radcę prawnego?
- Czym konkretnie zajmują się radcy prawni i adwokaci udzielający tych porad prawnych, przychodzą osoby z konkretną sprawą, a nie ma rozpiski, kto czym się zajmuje?
- Czy są jakieś obligatoryjne stawki dla adwokatów?
- Czy stosujemy kary umowne?
- Czy powinny być kary umowne?
- Jak stosować kary umowne?
- Jaka powinna być wysokość kary umownej?

- Za co można karać?
- Jak to egzekwować?
- Co w sytuacji kiedy mecenasowi zostanie przyznana 5% kara, która zostanie zignorowana?
- Jak w takiej sytuacji postępować?
- Czy można go jakoś pociągnąć do odpowiedzialności?
- Czy można karać umownie osoby fizyczne i jeśli tak, to za co?
- Samo funkcjonowanie, kiedy w ostatniej chwili prawnik zgłasza potrzebę nieobecności w punkcie np. chorobę, wówczas jest to problem, zastępstwo trzeba zapewnić, spełniając warunek 5 dni w tygodniu min. 4 godziny, spełnić wymagania trzeba i co zrobić, jak to zrobić?
- Czy można oceniać wykonanie porady przez radcę prawnego lub adwokata? W przypadku porady obywatelskiej dokonuje tego wojewoda, natomiast przy poradach prawnych nie ma takich przesłanek.
- Kto przeprowadza kontrolę wykonawczą adwokatów, radców prawnych?
- Jak wygląda taka kontrola?
- Jak wprowadzać kary dla wykonawców? Czy wprowadzać? Czy są obowiązkowe?
- Jakie są dodatkowe elementy umowy pomiędzy wykonawcą a powiatem wymienione w art. 6?
- Czy można ingerować w terminowość przyjeżdżania do punktu?
- Jak dobierać wykonawców, radców prawnych i adwokatów?
- Jakie powinno być wynagrodzenie radców i adwokatów?
- Jakie są stawki za godzinę wykonawcy?
- Czy można stosować wynagrodzenie miesięczne?
- Kiedy adwokat jest na zwolnieniu lekarskim, a rozliczany jest miesięcznie, to czy potrącać mu to z wypłaty?
- Jaka jest stawka kwoty bazowej, czy można ją negocjować?
- Jakie są szczegółowe zapisy w umowie z wykonawcą?
- Jak powinna wyglądać prawidłowo sporządzona umowa?
- [Przykład] Adwokat zgłosił problem, że może być z jednym klientem z tego względu, że nie udzielił porady, gdyż był stroną w tym postępowaniu, w którym zgłosił się do punktu, a był z urzędu wyznaczonym prawnikiem w sądzie w jego sprawie. Co robić w takiej sytuacji?
- [Przykład] Ustawa mówi o tym, żeby dyżury równomiernie podzielić między radców a adwokatów, tutaj jest jeden wspólny dyżur, od zawsze było, że od 1 roku podpisywali z 3 radcami i 2 adwokatami, w następnym roku odwrotność, różnie są sporządzane i rozliczne, mają jedno wynagrodzenie określone na cały rok, podpisuje ze dany wykonawca ma przypisany piątek i cały rok ten piątek prowadzi, mamy równe wynagrodzenie za każdy miesiąc, może być tak, że w jednym miesiącu ma 5 dyżurów i mają niższą wartość, niż w innym, gdzie jest 3 dyżury, w innych powiatach jest to zależne od godziny, np. jak przepracuje 12h, to ma liczone za 12h. Więc jaki jest odpowiedni, sprawiedliwy sposób rozliczania wykonawców?
- [Przykład] Doradca obywatelski jest równocześnie adwokatem, mediatorem, radcą prawnym - czy trzeba się martwić, czy ta osoba w ramach porad obywatelskich sobie poradzi? Ponadto potem pojawia się niepochlebna ocena, ponieważ porada ma charakter prawny, to jak to w końcu robić, czy doradca prawny powinien być jednocześnie doradcą obywatelskim?
- [Przykład] Jest wynajęte pomieszczenie przeznaczone na nieodpłatną pomoc prawną, w danym dniu jest zamknięte, wykonawca w tym dniu musi odrobić nieobecność, a nie ma dostępu do miejsca pracy, co robić w takiej sytuacji?

6. Trudni petenci

- Jak sobie radzić z trudnym klientem?
- Jak sobie radzić z osobami roszczeniowymi, niegrzecznymi?
- Jak przychodzi interesant i z marszu mówi, żeby mu napisać pismo, jak takiego klienta odprawić, wg przepisów nie dajemy pism, można dać wzór itp.jak wybrnąć z takiej sytuacji, żeby interesant nie czuł się urażony, obrażony?
- [Przykład] Petent wyszedł z więzienia, groził i straszył nożem, jak postępować w takiej sytuacji? Co robić?
- [Przykład] Osoba, która angażuje wszystkich radców prawnych z jednym problemem i chodzi do wszystkich, nie ma możliwości, żeby jej nie zarejestrować, co można zrobić, czy można jej jakoś odmówić?
- [Przykład] Zdarza się problem z kategorii wykraczającej poza nieodpłatną pomoc prawną, gdzie wykonawcy spotykają się z agresją, jak rozmawiać z takimi osobami?
- [Przykład] Beneficjent wysyłał z wielu regionów ogromną liczbę maili, prawnicy nie mogli sobie z tym poradzić, blokował terminy co w takiej sytuacji?

Prowadzący:

Aktualne stanowisko:

Inspektor w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym

Doświadczenie Zawodowe:

- Koordynacja realizacji zadań w zakresie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej polegających na organizacji i funkcjonowaniu na terenie powiatu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej ze specjalizacją nieodpłatnej mediacji oraz punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ze specjalizacją nieodpłatnej mediacji (współpraca z radą okręgową izby radców prawnych i okręgową radą adwokacką, nadzór i kontrola wykonywania umów; wyłonienie w drodze konkursu ofert o powierzenie prowadzenia punktów pomocy prawnej).

- Przygotowywanie i koordynowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych z zakresu kultury i ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i turystyki, ochrony i promocji zdrowia, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, promocji powiatu.

- Współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej.

- Współpraca z gminami w zakresie zadań powiatu wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu.

- Współpraca z Komisją Zdrowia i Spraw Społecznych.

- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

Osiągnięcia:

Realizacja procedur konkursowych oraz koordynacja otwartych konkursów ofert w obszarach: nieodpłatna pomoc prawna, kultura fizyczna i turystyka, ochrona i promocja zdrowia, porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli, promocja powiatu.

Wykształcenie:

Wykształcenie Wyższe:

-podyplomowe studia w Wyższej Szkole Kształcenia Zawodowego na kierunku: Gospodarka, rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa.

-ukończone 5-letnie studia magisterskie w Zamiejscowym Wydziale Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną