

Ośrodek Innowacji Edukacyjnych zaprasza na SZKOLENIE ONLINE (WEBINAR NA ŻYWO):

„Decyzje administracyjne w pomocy społecznej – sporządzanie, uzasadnianie, prowadzenie postępowania”

Program szkolenia:

1. Decyzja administracyjna w sprawach z zakresu pomocy społecznej

- przyznanie lub odmowa przyznania świadczenia – zasady ogólne i przesłanki;
- decyzje wydawane w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- ustalenie właściwości organu;
- spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami pomocy społecznej;
- postępowanie bezdecyzyjne w pomocy społecznej.

2. Sporządzanie decyzji administracyjnych

- wymogi formalne decyzji administracyjnej;
- elementy decyzji administracyjnej;
- prawidłowe formułowanie sentencji;
- rozstrzygnięcie zawarte w decyzji;
- prawidłowe formułowanie pouczeń;
- rygor natychmiastowej wykonalności;
- najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji administracyjnych.

3. Sporządzanie uzasadnienia decyzji administracyjnych

- elementy uzasadnienia decyzji;
- uzasadnienie faktyczne;
- uzasadnienie prawne;
- uzasadnienie decyzji przyznającej świadczenie;
- uzasadnienie decyzji odmownej;
- uzasadnienie decyzji uznaniowej;
- uzasadnienie decyzji wydawanych w postępowaniu odwoławczym;
- uzasadnienie decyzji wydawanych w postępowaniach nadzwyczajnych;
- odstąpienie od obowiązku sporządzenia uzasadnienia;
- najczęstsze błędy przy sporządzaniu uzasadnień;
- sporządzanie uzasadnień na przykładach – studium przypadku.

4. Wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego

- wszczęcie postępowania;
- wezwanie do uzupełnienia wniosku;
- pozostawienie wniosku bez rozpoznania;
- braki formalne a wezwanie do złożenia wyjaśnień;
- wnoszenie podań i wniosków w toku postępowania;
- wyłączenie pracownika i organu.

5. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe

- postępowanie wyjaśniające;
- kompetencje pracowników jednostek pomocy społecznej;
- obowiązki i uprawnienia organu w postępowaniu dowodowym;
- gromadzenie i ocena materiału dowodowego;
- decyzje uznaniowe w pomocy społecznej.

6. Szczególne instytucje postępowania administracyjnego

- umorzenie postępowania administracyjnego;
- odmowa wszczęcia postępowania;
- bezprzedmiotowość postępowania;
- właściwe postępowanie w przypadku bezprzedmiotowości sprawy;
- obligatoryjne i fakultatywne zawieszenie postępowania;
- postępowanie uproszczone;
- instytucja milczącego załatwienia sprawy;
- ugoda administracyjna;
- mediacja;
- zasada rozstrzygania wątpliwości na korzyść strony;
- zasada współdziałania organów;
- polubowne rozstrzygnięcie kwestii spornych.

7. Odwołania oraz zmiana wydanych decyzji

- postępowanie odwoławcze;
- zmiana wydanej decyzji;
- prawomocność a ostateczność decyzji administracyjnej.

8. Praktyczne problemy prowadzenia postępowań

- upoważnienia i pełnomocnictwa – najczęstsze nieprawidłowości stwierdzane podczas kontroli;
- ponaglenie w przypadku bezczynności lub przewlekłości postępowania;
- liczenie terminów w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- najczęstsze błędy przy doręczaniu decyzji;
- odpowiedzialność pracownika na podstawie art. 38 KPA.

9. Najnowsze zmiany przepisów i orzecznictwo

- zmiany Kodeksu postępowania administracyjnego mające znaczenie dla jednostek pomocy społecznej;
- zmiany ustawy o pomocy społecznej wpływające na prowadzenie postępowań administracyjnych;
- analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych;
- najczęstsze przyczyny uchylania decyzji organów pomocy społecznej;
- omówienie praktycznych przykładów i studiów przypadków.

10. Panel dyskusyjny – wymiana doświadczeń, pytania i odpowiedzi.

Format spotkania zapewnia pełną swobodę zadawania nielimitowanej liczby pytań ekspertowi w każdym momencie oraz pozwala na bieżące omawianie konkretnych sytuacji i trudności z jakimi pracownicy spotykają się w codziennej pracy urzędu.

Prowadzący - prawnik, wieloletni doradca, współpracownik Ministerstwa Sprawiedliwości, brał udział w pracach komisji sejmowych oraz w sporządzaniu licznych projektów ustaw; zajmuje się obsługą prawną jednostek pomocy społecznej i innych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego. Doświadczony trener - ekspert w zakresie pomocy społecznej; realizator ponad 2000 szkoleń dla kilkudziesięciu tysięcy pracowników jednostek pomocy społecznej.

Termin szkolenia: 13 listopada 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **do 4 listopada 2026 r.**

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **po 4 listopada 2026 r.**

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: **199 zł/osoby**

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, token (hasło dostępu), materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

Koordynator szkolenia: Bartosz Drozd – tel. 537 069 307

W celu zgłoszenia na szkolenie, prosimy o wysłanie karty zgłoszeniowej (na stronach nr 4-5) na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl lub uzupełnienie formularza na stronie <https://www.innowacje-edukacyjne.pl/zapisy-na-szkolenia>

„Decyzje administracyjne w pomocy społecznej – sporządzanie, uzasadnianie, prowadzenie postępowania”

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Forma szkolenia: Szkolenie online na żywo

Termin szkolenia: 13 listopada 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 4 listopada 2026 r.

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 4 listopada 2026 r.

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: 199 zł/osoby

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

lp.	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	E-MAIL UCZESTNIKA

DANE DO KONTAKTU ORAZ WYSTAWIENIA FAKTURY:

NABYWCA:	ODBIORCA
..... adres:..... kod pocztowy: NIP:.....	 adres:..... kod pocztowy :..... Tel. E-MAIL..... NIP.....

Oświadczam, że wyżej wymienione szkolenie stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, a środki wydatkowane na ten cel pochodzą w 100% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie stanowi podstawę do zastosowania zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.)

.....
Data, pieczętka, podpis osoby upoważnionej

Podając dane w formularzu, przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska, stanowiska, służbowego adresu e-mail oraz służbowego numeru telefonu będą przetwarzane przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą w Tarnowie w celu realizacji umowy szkolenia oraz wykonania przez Administratora obowiązków prawnych. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w szkoleniu i wystawienia dokumentów rozliczeniowych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych oraz przysługujących mi prawach znajdują się w Klauzuli Informacyjnej RODO poniżej.

.....
Data, pieczętka, podpis osoby upoważnionej

Wyrażam dobrowolną zgodę na przysyłanie przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd informacji o aktualnych szkoleniach drogą elektroniczną (na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail). Przyjmuję do wiadomości, że zgodę mogę wycofać w każdym momencie, wysyłając e-mail na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

.....
Podpis uczestnika szkolenia

KLAUZULA RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą: 33-100 Tarnów, ul. Lwowska 37/54, NIP: 8733255697, e-mail: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji umowy szkolenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (gdy uczestnik jest bezpośrednią stroną umowy) lub art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na realizacji umowy szkoleniowej zawartej z pracodawcą/JST uczestnika),

b) wypełnienia prawnie ciążących obowiązków na Administratorze w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami podatkowymi i ustawą o rachunkowości,

c) dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes),

d) marketingu bezpośredniego usług własnych (wysyłka newslettera o szkoleniach) – wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody, o ile została udzielona (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

3. W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest bezpośrednią stroną umowy, jego dane osobowe zostały pozyskane od pracodawcy (JST) w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail oraz służbowy numer telefonu.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione przez Administratora (pracownicy i współpracownicy), podmioty świadczące usługi księgowe i prawne, dostawcy systemów teleinformatycznych oraz platform do prowadzenia szkoleń online.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usługi szkoleniowej, a po jej zakończeniu przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego (standardowo 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono fakturę) lub do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (marketing) – do momentu jej wycofania.

6. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją.

7. W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (marketing), mają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub mailowo na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.

8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy szkolenia, wystawienia faktury oraz certyfikatów. Niepodanie danych uniemożliwi udział w szkoleniu.

10. Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej

**W celu zgłoszenia na szkolenie, kartę zgłoszeniową prosimy
wysłać na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl**

Dziękujemy i do zobaczenia na szkoleniu !

PRZEBIEG SZKOLENIA ONLINE:

1. Szkolenie jest realizowane na żywo za pośrednictwem platformy Clickmeeting.
2. Nielimitowaną liczbę pytań można zadawać ekspertowi w każdym momencie trwania szkolenia za pośrednictwem czatu lub mikrofonu. Zachęcamy do zadawania pytań trenerowi również przed szkoleniem na adres e-mail: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.
3. Do udziału w szkoleniu potrzebny jest jedynie komputer z połączeniem internetowym. Kamera ani mikrofon nie są konieczne, stanowią jedynie dodatkowe ułatwienie w kontakcie z prowadzącym. Zalecane przeglądarki internetowe to: Chrome, Firefox, Opera, Edge, Safari. Platforma może nie współpracować z przeglądarką Internet Explorer.
4. Prosimy o czytelne i dokładne wpisanie adresu e-mail w formularzu zgłoszeniowym. Jest to kluczowe dla sprawnej komunikacji technicznej i organizacyjnej.
5. Jeden token (indywidualne hasło dostępu) jest przypisany do jednego adresu e-mail. W czasie trwania szkolenia można z niego korzystać na jednym urządzeniu jednocześnie.
6. Trzy-cztery dni robocze przed szkoleniem na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail otrzymają Państwo link do pokoju szkoleniowego oraz token. W dniu szkolenia wystarczy kliknąć w link i wpisać hasło. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przesłane na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć.
7. Płatność za szkolenie następuje po jego realizacji na podstawie faktury z 14-dniowym terminem płatności. Faktura (wizualizacja z KSeF) oraz imienne certyfikaty uczestnictwa zostaną wysłane do Państwa w dniu szkolenia na podany adres mailowy.