

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

„OPS wobec osób odmawiających współpracy – granice działania, skutki proceduralne i problemy dowodowe”

Program szkolenia:

1. Odmowa współpracy w systemie pomocy społecznej – ujęcie praktyczne

- pojęcie odmowy współpracy w praktyce OPS (brak jednolitej definicji operacyjnej);
- typowe zachowania stron:
 - brak kontaktu z OPS,
 - nieodbieranie korespondencji,
 - odmowa udostępnienia informacji,
 - unikanie wywiadu środowiskowego;
- przyczyny odmowy współpracy:
 - ekonomiczne,
 - rodzinne,
 - psychologiczne,
 - sytuacyjne (brak stabilnego miejsca pobytu).

2. Obowiązki strony w postępowaniu administracyjnym OPS

- zakres obowiązków strony w postępowaniu o świadczenia z pomocy społecznej;
- obowiązek współdziałania z organem;
- konsekwencje braku realizacji obowiązków strony;
- granice obowiązku współpracy – co można, a czego nie można wymagać.

3. Wywiad środowiskowy jako podstawowe narzędzie OPS

- znaczenie wywiadu środowiskowego w ustalaniu sytuacji życiowej;
- odmowa przeprowadzenia wywiadu – sytuacje i konsekwencje;
- brak możliwości ustalenia miejsca pobytu osoby;
- dokumentowanie prób przeprowadzenia wywiadu;
- znaczenie wielokrotnych prób kontaktu.

4. Ustalanie stanu faktycznego przy braku współpracy strony

- źródła informacji zastępczych:
 - dane instytucjonalne (ZUS, szkoły, szpitale),
 - informacje od osób trzecich,
 - obserwacje środowiskowe;
- ocena wiarygodności materiału dowodowego;
- granice swobodnej oceny dowodów w OPS;
- problem „braku pełnego materiału dowodowego”.

5. Skutki procesowe braku współpracy strony

- wpływ braku współpracy na możliwość wydania decyzji;

- przypadki odmowy przyznania świadczenia z powodu braku danych;
- zawieszenie postępowania vs zakończenie postępowania;
- ryzyko błędnej oceny sytuacji strony;
- odpowiedzialność OPS za ustalenie stanu faktycznego.

6. Dokumentowanie braku współpracy

- sposób dokumentowania prób kontaktu z osobą;
- notatki służbowe i ich znaczenie dowodowe;
- protokoły z czynności;
- znaczenie korespondencji i jej doręczeń;
- standardy minimalne dokumentacji w praktyce OPS.

7. Sytuacje szczególne w praktyce OPS

- osoby nieobecne pod adresem zamieszkania;
- osoby bez stałego miejsca pobytu;
- osoby przebywające czasowo w różnych lokalizacjach;
- osoby w kryzysie psychicznym lub zaburzeniach zachowania;
- przypadki wielokrotnej odmowy współpracy;
- brak możliwości ustalenia sytuacji dochodowej;
- przypadki powracające (cykliczne postępowania).

8. Współpraca OPS z innymi instytucjami przy braku współpracy strony

- pozyskiwanie informacji od instytucji publicznych;
- współpraca z policją i służbami medycznymi;
- wymiana informacji z wydziałem mieszkaniowym;
- inne OPS (ustalenie właściwości i przekazywanie spraw);
- granice prawne pozyskiwania danych.

9. Ochrona interesu strony a interes postępowania

- zasada ochrony interesu osoby w pomocy społecznej;
- sytuacje ryzyka (dzieci, osoby niesamodzielne, osoby starsze);
- granice ingerencji OPS przy braku współpracy;
- działania w sytuacjach nagłych i kryzysowych;
- równowaga między ochroną osoby a legalnością postępowania.

10. Najczęstsze wątpliwości OPS

- kiedy brak współpracy uzasadnia odmowę świadczenia;
- jakie dowody są wystarczające do rozstrzygnięcia sprawy;
- jak długo należy podejmować próby kontaktu;
- jak zabezpieczyć postępowanie przed zarzutami.

11. Panel dyskusyjny – pytania i odpowiedzi.

Program szkolenia realizowany jest w formie ciągłego dialogu z uczestnikami. Format spotkania zapewnia pełną swobodę zadawania 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: 30 lipca 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 22 lipca 2026 r.

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 22 lipca 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>

„OPS wobec osób odmawiających współpracy – granice działania, skutki proceduralne i problemy dowodowe”

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Forma szkolenia: Szkolenie online na żywo

Termin szkolenia: 30 lipca 2026 r. od godz. 9:00 do 13:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 22 lipca 2026 r.

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 22 lipca 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:.....	adres:.....
kod pocztowy:	kod pocztowy :.....
NIP:.....	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, pieczęć, 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, pieczęć, podpis uczestnika/uczestników lub 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, pieczętka, podpis uczestnika lub osoby upoważnionej lub uczestnika

**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.