

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

„Praktyka prowadzenia spraw w pomocy społecznej – ujęcie procesowe, dowodowe i techniczne”

Program szkolenia:

- 1. Wszczęcie postępowania administracyjnego w świetle cyfryzacji usług publicznych**
 - wpływ formy wniesienia podania (postać papierowa, platforma ePUAP, system e-doręczeń) na prawidłowe ustalenie daty wszczęcia postępowania (art. 61 Kpa);
 - obligatoryjne przesłanki zawiadamiania stron o wszczęciu postępowania z urzędu a sytuacje nieuzasadniające stosowania tej procedury.
- 2. Ustalanie statusu strony w specyfice spraw z zakresu pomocy społecznej**
 - kryteria oceny interesu prawnego na gruncie art. 28 Kpa w kontekście wnioskodawcy oraz członków jego rodziny na podstawie orzecznictwa NSA;
 - warunki i tryb dopuszczenia do udziału w postępowaniu organizacji społecznych oraz prokuratora, ze szczególnym uwzględnieniem prawa wglądu w akta sprawy.
- 3. Ustalanie właściwości organu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych**
 - praktyczne aspekty stosowania kryterium miejsca zamieszkania oraz miejsca pobytu na podstawie art. 101 ustawy o pomocy społecznej (ups);
 - realizacja zadań niecierpiących zwłoki (art. 101 ust. 3 i 4 ups) – zasady finansowania, zwrotu kosztów oraz procedury sporów kompetencyjnych przed SKO i NSA.
- 4. Instytucja wyłączenia pracownika oraz organu administracji publicznej**
 - przesłanki obligatoryjne i fakultatywne wyłączenia pracownika socjalnego (art. 24 Kpa) – tryb i dokumentowanie procedury;
 - wyłączenie organu (art. 25 Kpa) – zasady technicznego przekazywania sprawy do innej jednostki na mocy postanowienia SKO.
- 5. Prawidłowość upoważnień i pełnomocnictw w świetle ustaleń kontrolnych NIK**
 - analiza najczęstszych uchybień formalnych w upoważnieniach udzielanych kierownikom i pracownikom JPS;
 - pełnomocnictwo procesowe udzielane przez stronę – wymogi formalne, dopuszczalność pełnomocnictwa ustnego do protokołu oraz kwestia opłaty skarbowej.
- 6. Weryfikacja formalna i materialna podań oraz wniosków**
 - braki formalne (art. 64 § 2 Kpa) – prawidłowe formułowanie wezwań pod rygorem pozostawienia podania bez rozpoznania;
 - wezwanie do złożenia wyjaśnień (art. 50 Kpa);
 - niespełnienie przesłanek ustawowych (brak materialny) – obowiązek przeprowadzenia pełnego postępowania i wydania decyzji odmownej.
- 7. Zasady ogólne Kpa a odpowiedzialność procesowa organu**
 - praktyczna realizacja zasady pogłębiania zaufania (art. 8 Kpa) oraz zasady należytego informowania (art. 9 Kpa) pod kątem kontroli instancyjnej;

- stosowanie zasady rozstrzygania wątpliwości na korzyść strony (*in dubio pro reo* – art. 7a Kpa) w relacji do przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.

8. Obowiązek samodzielnego pozyskiwania dowodów przez organ (art. 7b Kpa)

- zasada współdziałania organów administracji – pozyskiwanie danych z rejestrów publicznych (ZUS, PUP, US, PESEL) bez obciążania strony postępowania;
- granice prawne i techniczne samodzielnej weryfikacji stanu faktycznego przez systemy teleinformatyczne.

9. Postępowanie dowodowe – specyfika rodzinnego wywiadu środowiskowego

- otwarty katalog dowodów w Kpa (art. 75 Kpa);
- skutki prawne uniemożliwienia przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego lub braku współpracy ze strony klienta (art. 11 ust. 2 ups);
- zapewnienie stronie czynnego udziału na podstawie art. 10 Kpa – prawidłowe zawiadamianie o zakończeniu zbierania materiału dowodowego.

10. Alternatywne i polubowne metody rozwiązywania kwestii spornych

- instytucja mediacji (art. 96a-96n Kpa) – zasady wdrażania i praktyczne zastosowanie w sprawach dotyczących ustalania odpłatności członków rodziny za DPS;
- analiza prawna niedopuszczalności stosowania instytucji ugody (art. 114 Kpa) oraz milczącego załatwienia sprawy (art. 122a Kpa) na gruncie pomocy społecznej.

11. Wnoszenie podań i wniosków w toku trwającego postępowania- zasady formalne włączania do akt sprawy nowych żądań, wyjaśnień oraz wniosków dowodowych składanych przez stronę przed wydaniem aktu administracyjnego.

12. Zarządzanie terminami procesowymi i zapobieganie opóźnieniom

- ustawowe terminy załatwiania spraw (art. 35 Kpa) oraz zasady ich prawidłowego obliczania z uwzględnieniem dni wolnych od pracy (art. 57 Kpa);
- zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy (art. 36 Kpa) jako instrument zapobiegania zarzutom bezczynności.

13. Procedura weryfikacyjna w przypadku bezczynności lub przewlekłości postępowania

- instytucja ponaglenia (art. 37 Kpa) – obowiązki formalne, terminy i techniczne aspekty przekazywania akt sprawy do SKO;
- przywrócenie terminu procesowego (art. 58 Kpa) – kryteria oceny braku winy strony oraz wymogi formalne wniosku.

14. Osobista odpowiedzialność urzędnika na podstawie art. 38 Kpa.

15. Doręczenia pism w postępowaniu administracyjnym – eliminacja błędów technicznych

- standardy obsługi publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-doręczenia) oraz pierwszeństwo tej formy komunikacji;
- doręczenie zastępcze (art. 44 Kpa) – wymogi prawidłowego dwukrotnego awizowania pism oraz weryfikacja błędów operatora pocztowego.

16. Prawidłowe dokumentowanie czynności procesowych - kryteria obligatoryjnego sporządzania protokołu (art. 67 Kpa) a dopuszczalność stosowania adnotacji służbowej (art. 72 Kpa) pod kątem ich mocy dowodowej.

17. Postępowanie odwoławcze – techniczne aspekty przekazywania spraw

- wnoszenie odwołania do SKO za pośrednictwem organu I instancji – wymogi formalne i kontrola terminu;
- instytucja autokontroli (art. 132 Kpa) – warunki samodzielnej zmiany lub uchylecia decyzji przez JPS bez przekazywania akt do SKO;
- zasady kompletowania, chronologicznego układania i bezpiecznego przekazywania pełnych akt sprawy do organu odwoławczego.

18. Umorzenie postępowania administracyjnego a bezprzedmiotowość sprawy

- obligatoryjne przesłanki umorzenia postępowania w drodze decyzji administracyjnej (art. 105 § 1 Kpa);
- fakultatywne umorzenie postępowania na wniosek strony (art. 105 § 2 Kpa) a kryterium interesu społecznego;
- procedura postępowania i czynności techniczne organu w przypadku śmierci klienta przed wydaniem decyzji.

19. Panel dyskusyjny - pytania i odpowiedzi.

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: 20 sierpnia 2026 r. od godz. 9:00 do 14:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **do 12 sierpnia 2026 r.**

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **po 12 sierpnia 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>

„Praktyka prowadzenia spraw w pomocy społecznej – ujęcie procesowe, dowodowe i techniczne”

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Forma szkolenia: Szkolenie online na żywo

Termin szkolenia: 20 sierpnia 2026 r. od godz. 9:00 do 14:00

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu do 12 sierpnia 2026 r.

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 12 sierpnia 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.