

WYDAWANIE DECYZJI UZNANIOWYCH Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ KROK PO KROKU. WZORY UZASADNIENÍ

WAŻNE INFORMACJE:

Część decyzji, wydawanych w obszarze pomocy społecznej ma charakter uznaniowy, ale nie oznacza to, że organ może dowolnie kształtować treść rozstrzygnięcia. Odmowa przyznania, przyznanie i zakres przyznanej pomocy wiążą się z sytuacją strony ubiegającej się o świadczenie, ale obwarowane są także przepisami, intencją ustawodawcy, czy orzecznictwem.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego, **w kompleksowy i przejrzysty sposób najważniejsze przepisy, orzecznictwo i praktykę jednostek pomocy społecznej omówi dla Państwa doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, wyjaśniając najczęstsze problematyczne i budzące wątpliwości zagadnienia dotyczące wydawania czy uzasadniania decyzji uznaniowych.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie przepisów warunkujących bezpośrednio i pośrednio wydanie decyzji uznaniowej w obszarze pomocy społecznej.
- Omówienie, krok po kroku, postępowania prowadzącego do wydania decyzji uznaniowej, właściwego jej sformułowania i uzasadnienia na praktycznych przykładach:
 - usług opiekuńczych,
 - zwolnienia z opłaty za dom pomocy społecznej,
 - zasiłku okresowego,
 - zasiłku celowego.
- Podniesienie efektywności pracy administracyjnej pracowników, wydających decyzje, dzięki znajomości procedur związanych z ich wydawaniem.
- Zdobycie umiejętności uzasadniania decyzji uznaniowych oraz radzenia sobie z trudnościami i wyzwaniem z ich wydawaniem.
- Lepsze zrozumienie przepisów prawa i orzecznictwa w kontekście konkretnej sytuacji życiowej klienta, co jest kluczowe przy podejmowaniu decyzji uznaniowych.
- Uzyskanie wzorów uzasadnień decyzji uznaniowych.

PROGRAM:

1. Czym różni się decyzja związana i decyzja uznaniowa w pomocy społecznej? Istotne różnice.
2. Informowanie o decyzjach uznaniowych w trakcie przyjmowania wniosku podczas wywiadu środowiskowego – czy może to wpłynąć na wysokość świadczenia i ilość przyznanych świadczeń?

3. Informowanie strony o tym, że nie każde żądanie może być spełnione – idea decyzji uznaniowych. Jak zbieramy oświadczenia od strony? Czy organ musi ustalać sytuację rodzinną i dochodową strony?
4. Zasady ogólne pomocy społecznej i zasady postępowania administracyjnego wskazujące na możliwość przyznawania świadczeń a nie ich konieczność:
 - jak pouczać stronę?
 - jak wykorzystywać zasady w postępowaniu, w pismach kierowanych do strony i jej przedstawicieli i pełnomocników?
5. Przyjęcie wniosku z pouczeniem.
6. Przyjęcie wniosku od pełnomocnika.
7. Wydawanie decyzji – szczególny rodzaj uzasadnienia:
 - uzasadnienie decyzji odmawiającej przyznania świadczenia,
 - uzasadnienie decyzji przyznającej świadczenie w niepełnej wysokości świadczenia,
 - wydawanie decyzji zgodnej z wnioskiem strony – czy konieczne jest uzasadnienie?
 - skarga do sądu, właściwe pouczenia i właściwa odpowiedź na skargę.
8. Dlaczego rezygnacja z uzasadnienia wiąże się z koniecznością odpowiednich pouczeń w trakcie prowadzonego postępowania?
9. Trudności w dochodzeniu świadczeń nienależnie pobranych decyzji uznaniowych.
10. Jak przyznać usługi opiekuńcze i jak uzasadnić decyzję?
11. Jak zastosować lub odmówić zwolnienia z opłaty za dom pomocy społecznej? Argumentacja, działanie z pełnomocnikiem profesjonalnym i pełnomocnikiem z rodziny.
12. Jak przyznać zasiłek okresowy? Okres i wysokość zasiłku.
13. Jak przyznawać zasiłki celowe – różnica między zasiłkiem celowym a specjalnym – różnice w uzasadnieniu.
14. Jak powinna wyglądać współpraca strony przy wydawaniu decyzji uznaniowych – jak pouczać strony, że brak współdziałania będzie powodować odmowę świadczenia albo zwolnienia? Odmowa współpracy a cele i zadania pomocy społecznej.
15. Zmiana i uchylenie decyzji uznaniowej.
16. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przygotowujący i wydający decyzje z zakresu pomocy społecznej.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

Wydawanie decyzji uznaniowych z zakresu pomocy społecznej krok po kroku. Wzory uzasadnień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 września 2026 r. obowiązuje cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 11 września 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____