

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI ORGANIZACJI I WYKONYWANIA ZADAŃ GMINY/MIASTA PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których przedmiotem jest omówienie zagadnień z zakresu przygotowania jednostki organizacyjnej pomocy społecznej do kontroli w zakresie realizowanych przez nią zadań. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę jak przygotować się do kontroli kompleksowej organizacji i funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej oraz jak prawidłowo realizować zadania z zakresu pomocy społecznej w kontekście oczekiwań organów nadzoru i kontroli.

CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie wiedzy dotyczącej kontroli i nadzoru w jst w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
- Zdobycie wiedzy na temat najczęściej popełnianych błędów w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w jednostkach samorządu terytorialnego, na podstawie nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.
- Poszerzenie umiejętności z zakresu analizowania dokumentacji pokontrolnej i realizacji zaleceń pokontrolnych.
- Możliwość aktywnego udziału w szkoleniu i zadawania pytań w czasie rzeczywistym szkolenia.

PROGRAM:

1. Aktualny stan prawny w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej.
2. Wykorzystywane metody kontroli – statystyczne i niestatystyczne.
3. Techniki kontroli, w tym:
 - a. Badanie dokumentów.
 - b. Oględziny (kontrola na miejscu).
 - c. Pobieranie pisemnych i ustnych oświadczeń i wyjaśnień pracowników.
 - d. Rozmowy z pracownikami lub osobami korzystającymi z usług świadczonych w jednostce podlegającej kontroli w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Podstawowe akty prawne dotyczące działania kontrolowanej jednostki.
5. Zakres przedmiotowy kontroli na poziomie gminy / miasta:
 - a. Organizacja pracy ośrodka pomocy społecznej.
 - b. Dokumenty regulujące funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej.
 - c. Uchwały rady gminy / miasta, porozumienia, umowy dotyczące realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
 - d. Wypełnianie obowiązku informowania o zakresie udzielanej pomocy i dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - e. Zasoby kadrowe i kwalifikacje pracowników.
 - f. Realizacja zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, określonych w ustawie o pomocy społecznej.
 - g. Realizacja zadań własnych gminy o charakterze fakultatywnym, określonych w ustawie o pomocy społecznej.
 - h. Realizacja zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej.
6. Dokumenty pokontrolne:
 - a. Zasady dokonywania oceny podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem formułowanych zaleceń pokontrolnych.
 - b. Przykłady zaleceń pokontrolnych.
 - c. Sankcje za niewykonanie zaleceń kontrolnych.
7. Informacja o wynikach kontroli.
8. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
9. Dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Pracownicy jst (gminy/miasta) odpowiedzialni za nadzór nad jednostkami podległymi w zakresie realizacji zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej. Wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Socjolog, specjalista organizacji pomocy społecznej, praktyk i dydaktyk pomocy społecznej, ekspert w dziedzinie zabezpieczenia społecznego. Współautorka publikacji z zakresu zabezpieczenia społecznego. Specjalizuje się w stosowaniu prawa pomocy społecznej w praktyce. Od 10 lat prowadzi szkolenia i konsultacje dla kadr pomocy społecznej.

Przygotowanie do kontroli organizacji i wykonywania zadań gminy/miasta przez ośrodek pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do 8 grudnia 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

