

USTALANIE DOCHODU W POMOCY SPOŁECZNEJ – SPORNE ELEMENTY DOCHODU, POSTĘPOWANIE DOWODOWE, PRZYKŁADY I ORZECZNICTWO

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe ustalenie dochodu w pomocy społecznej to jeden z najtrudniejszych i jednocześnie najczęściej kwestionowanych elementów postępowań administracyjnych. Wątpliwości interpretacyjne, niejednoznaczne sytuacje życiowe oraz rozbieżności w orzecznictwie powodują, że nawet drobne błędy mogą skutkować uchynieniem decyzji lub zarzutami ze strony organów kontrolnych.
- Szkolenie ma charakter praktyczny – koncentruje się na realnych problemach, z jakimi spotykają się przy wykonywaniu codziennych obowiązków pracownicy OPS i CUS, pokazując krok po kroku, jak prawidłowo prowadzić postępowanie dowodowe, dokumentować dochód oraz uzasadniać decyzje.
- Uczestnicy poznają sprawdzone schematy działania, przykłady z praktyki oraz aktualne orzecznictwo, które pomoże podejmować trafne rozstrzygnięcia.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad ustalania dochodu w pomocy społecznej, w tym dochodu osoby i rodziny.
- Zdobycie praktycznych umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowania dowodowego w sprawach dochodowych.
- Poznanie sposobów rozstrzygania najczęstszych problemów i sporów (m.in. dochód w rodzinach nieformalnych, działalność gospodarcza, gospodarstwa rolne, dochody jednorazowe).
- Nabycie umiejętności właściwego dokumentowania dochodu (oświadczenia, dokumenty, wywiad środowiskowy) oraz oceny ich wiarygodności.
- Zrozumienie zasad utraty i uzyskania dochodu oraz ich wpływu na wydawane decyzje.
- Praktyczne przygotowanie do sporządzania uzasadnień decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy.
- Zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem i jego zastosowaniem w codziennej pracy.
- Ograniczenie ryzyka błędów, skutkujących uchynieniem decyzji lub zarzutami pokontrolnymi.

PROGRAM:

1. Zasady ustalania dochodu w pomocy społecznej. Jak przedstawić te zasady wnioskodawcom?
2. Ustalanie składu rodziny i dochodów członka rodziny.
3. Postępowanie dowodowe w sprawie dochodu – do czego jest zobowiązana strona, a kiedy obowiązki ma organ? Czy można żądać informacji od członków rodziny?

4. Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i ustalenia dowodowe w trakcie wywiadu.
5. Wezwania o wyjaśnienia.
6. Dokumentowanie dochodu - oryginały, kserokopie czy oświadczenia?
7. Odliczenia i brak wliczeń składników dochodowych - jakie dochody nie są brane pod uwagę?
8. Sporne składniki dochodu:
 - dochód w małżeństwie,
 - separacja,
 - związki nieformalne,
 - pracujące dzieci,
 - opłacanie składek,
 - wliczanie alimentów,
 - świadczenie socjalne,
 - jednorazowy dochód.
9. Obliczanie dochodu z gospodarstwa rolnego:
 - dopłaty,
 - dzierżawa,
 - wspólność małżeńska,
 - współwłasność gospodarstwa rolnego.
10. Dochody z działalności gospodarczej.
11. Utrata i uzyskanie dochodu:
 - z jakiego miesiąca?
 - w jakiej wysokości?
12. Obliczanie dochodu na potrzeby ustalenia odpłatności za dps - specyfika, schematy.
13. Czynny udział strony w postępowaniu, zawiadomienie o art. 10 i 79a – kiedy jest konieczne?
14. Ocena dowodów w postępowaniu i w uzasadnieniu decyzji.
15. Uzasadnienia decyzji w odniesieniu do zebranego materiału dowodowego.
16. Wydawanie decyzji – czy można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy obliczamy dochód rodziny?
17. Zmiana decyzji po zmianie dochodu strony - tryby postępowania:
 - z jakiego miesiąca dochód, a z jakiego zmiana?
 - co to znaczy przekroczenie dochodu o 10%?
 - kiedy jest konieczne i jak odnieść się do obliczeń w uzasadnieniu decyzji?
18. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy ośrodków pomocy społecznej oraz centrów usług społecznych.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Ustalanie dochodu w pomocy społecznej – sporne elementy dochodu, postępowanie dowodowe, przykłady i orzecznictwo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



23 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 469 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 czerwca 2026 r. cena wynosi: 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 im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
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

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 18 czerwca 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 _____