

ZARZĄDZENIA I PROCEDURY W OŚRODKACH POMOCY SPOŁECZNEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Prawidłowo przygotowane zarządzenia i procedury wewnętrzne to nie tylko element dobrej organizacji pracy, ale także istotne narzędzie ograniczania ryzyk prawnych, porządkowania procesów i zapewniania jednolitych standardów działania w ośrodkach pomocy społecznej. W praktyce to właśnie jakość wewnętrznych regulacji często decyduje o sprawności funkcjonowania jednostki oraz bezpieczeństwie podejmowanych rozstrzygnięć.
- Podczas szkolenia omówimy, **jak tworzyć zarządzenia i procedury skuteczne, zgodne z przepisami oraz użyteczne w codziennej pracy ośrodka**. Uczestnicy poznają zasady konstruowania dokumentów wewnętrznych, ich podstawy prawne oraz praktyczne zastosowanie w najważniejszych obszarach działalności OPS.
- Szkolenie będzie miało **praktyczny wymiar – będzie oparte na przykładach, gotowych rozwiązaniach i doświadczeniach** z funkcjonowania jednostek pomocy społecznej.
- To propozycja dla osób, które chcą **uporządkować dokumentację wewnętrzną, usprawnić organizację pracy** oraz budować bezpieczne i spójne procedury w swoich jednostkach.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej tworzenia, wdrażania i stosowania zarządzeń oraz procedur wewnętrznych w ośrodkach pomocy społecznej. Poznanie zasad prawidłowego konstruowania zarządzeń, ich podstaw prawnych oraz roli jako narzędzia zarządzania jednostką.
- Zdobycie praktycznych wskazówek dotyczących budowy procedur wspierających jednolite i zgodne z prawem prowadzenie postępowań.
- Nabycie umiejętności tworzenia dokumentów wewnętrznych, które usprawniają organizację pracy i minimalizują ryzyka formalnoprawne.
- Omówienie przykładowych procedur dotyczących kluczowych obszarów działalności OPS, możliwych do wykorzystania lub adaptacji w jednostce.
- Wzmocnienie bezpieczeństwa prawnego jednostki poprzez właściwe regulowanie procesów i odpowiedzialności pracowników.
- Poznanie dobrych praktyk dotyczących komunikowania, publikowania i wdrażania regulacji wewnętrznych w organizacji.
- Uzyskanie praktycznych rozwiązań wspierających standaryzację działań oraz przygotowanie jednostki na kontrole i sytuacje problemowe.
- Możliwość konsultacji bieżących problemów związanych z dokumentacją wewnętrzną oraz skonfrontowania własnych rozwiązań z doświadczeniem eksperta.

PROGRAM:

1. Źródła prawa pracy i specyfika dokumentów wewnętrznych wprowadzanych w organach administracji.
2. Zarządzenie jako podstawowe narzędzie do administrowania Ośrodkiem w sprawach organizacyjnych.
3. Rodzaje i charakter prawny zarządzeń wewnętrznych.
4. Podstawa prawna zarządzenia i ogólne zasady konstruowania zarządzeń.
5. Publikacja zarządzeń wewnętrznych i wprowadzenie zasad komunikacji z pracownikami.
6. Analiza przykładowych zarządzeń z zakresu administrowania Ośrodkiem.
7. Procedury wewnętrzne jako podstawa kształtowania jednolitych praktyk związanych z prowadzonymi postępowaniami.
8. Charakter prawny i podstawa prawna wydawania procedur.
9. Przykładowe procedury dotyczące funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej i prowadzenia postępowań administracyjnych:
 - Procedury dotyczące przyznawania usług opiekuńczych.
 - Procedury związane z ustalaniem odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.
 - Procedury związane z przyznawaniem pomocy asystenta rodziny.
 - Procedury związane z inicjowaniem działań przeciwwprzemocowych.
 - Procedury związane z udostępnianiem akt postępowań administracyjnych i udzielaniem dostępu w ramach informacji publicznej.
10. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Dyrektorzy i kierownicy ośrodków pomocy społecznej, kierownicy działów w tych jednostkach.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej; adiunkt w Katedrze Prawa Cywilnego UMCS w Lublinie, trener szkoleń prawnych, arbiter sądu polubownego; konsultant portalu Legalis w zakresie prawa pomocy społecznej; autor kilkunastu publikacji z zakresu szeroko rozumianego prawa cywilnego; konsultant prawny kilku ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie; specjalizuje się w prawie cywilnym oraz prawie pomocy społecznej.

Zarządzenia i procedury w ośrodkach pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



3 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 465 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 maja 2026 r. cena wynosi 435 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 Regulskiego, 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 29 maja 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 _____