

ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ/ POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zarządzanie ośrodkiem pomocy społecznej/powiatowym centrum pomocy rodzinie wymaga, oprócz znajomości przepisów ustaw „merytorycznych”, pozwalających na właściwe realizowanie zadań, do których jednostka została powołana, także wielu uwarunkowań formalno-organizacyjnych. Zapraszamy Państwa na szkolenie, stanowiące **kompedium wiedzy z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika ops/pcpr**, podczas którego będą mogli Państwo poznać/uporządkować najważniejsze zagadnienia związane z zarządzaniem jednostką pomocy społecznej. Prowadzący, dr prawa i praktyk – konsultant prawny kilkunastu ośrodków pomocy społecznej, wysoko oceniany przez uczestników szkoleń, przedstawi także pojawiające się wątpliwości, problemy praktyczne i podpowie możliwe rozwiązania. Na szkolenie zapraszamy obecnych kierowników i dyrektorów ops/pcpr, chcących uporządkować wiedzę, ich zastępców, osoby pełniące ich obowiązki lub planujące w najbliższej przyszłości ubiegać się o to stanowisko.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie kluczowych zagadnień z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dyrektora/kierownika ops/pcpr.
- Omówienie formalno-organizacyjnych kwestii dotyczących zastępowania kierownika, zarządzania w sferze pracowniczej, wydawania decyzji administracyjnych, informacji publicznej.
- Wskazanie, jakie kwestie kierownik/dyrektor może uregulować zarządzeniem, a jakie wymagają formy uchwały.
- Omówienie zasad i założeń kontroli zarządczej i związanej z tym odpowiedzialności kierownika.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek w zakresie stosowanych w ośrodkach pomocy społecznej/powiatowych centrach pomocy rodzinie procedur oraz sposobów dokumentowania realizacji zadań.
- Analiza problematycznych kwestii, uzyskanie odpowiedzi na pytania.

PROGRAM:

1. Co może kierownik/dyrektor OPS/PCPR jako zarządzający jednostką?
 - Uprawnienia w sferze pracowniczej.
 - Uprawnienia w sferze organizacyjnej.
 - Uprawnienie do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Kto i na jakiej podstawie może zastępować kierownika/dyrektora Ośrodka?
3. Zarządzenia i uchwały w praktyce organów pomocy społecznej.
4. Zasady i założenia kontroli zarządczej w ustawie o finansach publicznych:
 - Regulamin kontroli zarządczej – czy musi być wprowadzony i co powinno się w nim znaleźć?
 - Kontrola zarządcza a sprawozdawczość – czy te pojęcia oznaczają to samo?
 - Odpowiedzialność z tytułu niedopełnienia obowiązków, wynikających z kontroli zarządczej.
5. Informacja publiczna w OPS/PCPR.
6. Podsumowanie szkolenia, odpowiedzi na pytania, konsultacja kwestii problemowych.

ADRESACI:

kierownicy i dyrektorzy ośrodków pomocy społecznej / powiatowych centrów pomocy rodzinie, ich zastępcy, osoby pełniące ich obowiązki lub planujące ubiegać się o to stanowisko, pracownicy odpowiedzialni za obsługę administracyjną, przygotowanie projektów dokumentów i ich przechowywanie, radcy prawni tych jednostek.

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 oraz prawa administracyjnego; konsultant prawny kilkunastu ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie; specjalizuje się w prawie cywilnym, rodzinnym oraz prawie pomocy społecznej. Autor książki „Świadczenia nienależnie pobrane w pomocy społecznej”.

Zarządzanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej/ Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 445 PLN netto/os.

UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do **14 października 2025 r.** cena: **419 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 23 października 2025 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 _____