

PISMA KIEROWANE DO STRON W SPRAWACH Z POMOCY SPOŁECZNEJ PO WEJŚCIU W ŻYCIE E-DORĘCZEŃ. WZORY, UZASADNIENIA, ISTOTNE WSKAZÓWKI, PRZYKŁADY

WAŻNE INFORMACJE:

- Zapraszamy do udziału w szkoleniu poświęconym **prawidłowemu sporządzaniu pism kierowanych do stron w sprawach z zakresu pomocy społecznej po wejściu w życie przepisów o e-doręczeniach**. Spotkanie ma charakter praktyczny i koncentruje się na najczęściej stosowanych pismach procesowych, ich poprawnej konstrukcji, doborze podstaw prawnych oraz właściwym formułowaniu uzasadnień i pouczeń.
- **Podczas spotkania kompleksowo omówimy pisma kierowane do stron w sprawach z zakresu pomocy społecznej na wszystkich etapach postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad elektronizacji i e-doręczeń**. Każde pismo omówione zostanie **ze wskazaniem właściwych i niewłaściwych zapisów, podstaw prawnych, orzecznictwa**. Przekażemy wskazówki, jak takie pisma formułować, jakich zapisów unikać, jak uzasadniać, jakie pouczenia stosować.
- **Uczestnicy otrzymają wzory omawianych pism w materiałach szkoleniowych.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom uporządkować i zaktualizować wiedzę, poznać rekomendowane rozwiązania oraz uniknąć błędów, które mogą skutkować wadliwością prowadzonego postępowania lub nieprawidłowym doręczeniem pism.
- Przekazywane treści, oparte na przykładach z praktyki oraz aktualnym orzecznictwie, stanowią realne wsparcie w codziennej pracy pracowników pomocy społecznej.
- W ramach szkolenia omówione zostaną m.in. pisma dotyczące braków formalnych, przekazywania spraw według właściwości, wszczynania i odmowy wszczęcia postępowania, ustanawiania pełnomocników, wyznaczania terminów oraz prowadzenia postępowania dowodowego.
- **Szczególna uwaga zostanie poświęcona prawidłowym pouczeniom, uzasadnieniom oraz zasadom doręczania pism i decyzji po wejściu w życie przepisów o e-doręczeniach.**
- Program uwzględnia również pisma związane z mediacją, zawieszeniem postępowania, przekazywaniem odwołań wraz z aktami sprawy oraz procedurą zmiany lub uchylecia decyzji.
- Omówione zostaną najczęstsze problemy praktyczne. Prowadząca odpowie też na pytania uczestników.

PROGRAM:

1. Przyjęcie podania od strony ubiegającej się o pomoc:
 - jak ocenić żądanie strony? Umówienie wywiadu lub przyjęcie wniosku o zmianę lub uchYLENIE decyzji. W jaki sposób poinformować o dalszych działaniach? Czy można stronie podyktować treść pism - jak pracownik zapisuje żądanie strony, jak na tym etapie mówić o doręczeniu elektronicznym?
 - odpowiedź na pismo e-mail- wniosek o pomoc, o zwolnienie, o zmianę decyzji – jak wyjaśnić niemożność korespondowania w tej postaci dalszych działań organu i strony? Jak na tym etapie mówić o doręczeniu elektronicznym?
 - wpływ drogą pisemną elektroniczną za pośrednictwem e-PUAP – jak odpowiedzieć stronie, że dalsza korespondencja nie będzie odbywać się w roku 2026 drogą e-PUAP, jak na tym etapie mówić o doręczeniu elektronicznym?
 - sprawdzenie czy są wszystkie elementy podania (adres, podpis strony, dołączone pełnomocnictwo, dokumenty, jeśli ustawa materialna wymaga) – wezwanie strony o braki, pouczenia w jaki sposób strona może odpisać do organu – wyjaśnienie jak uzupełnia się braki pisemnie papierowo i pisemnie elektronicznie i jak podpisuje się pisma papierowe i pisma elektroniczne?

- braki formalne – brak podpisu – lub niewłaściwa forma wniesienia pisma - wezwanie o uzupełnienie braków formalnych z określeniem terminu:
 - uzupełnienie braków formalnych – dalsze procedowanie,
 - nieuzupełnienie braków formalnych – pozostawienie podania /wniosku bez rozpoznania,
 - przyjęcie podania na adres do doręczeń elektronicznych.
2. Zbieranie informacji dotyczących właściwości organu:
 - jakie zadać stronie pytania dotyczące miejsca pobytu, zamieszkania, zameldowania, centrum życiowych czynności, leczenia?
 3. Pisma przekazujące podanie do innego organu – podstawa prawna, wyjaśnienie i uzasadnienie, istotne elementy do sporów o właściwość. Kto ma wykonać wywiad środowiskowy – jakie pytania powinny znaleźć się w wywiadzie?
 4. Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania z urzędu, wraz z odpowiednimi pouczeniami o możliwej korespondencji o obowiązkach strony o doręczeniach:
 - odmowa wszczęcia postępowania - postanowienie z pouczeniem o zażaleniu, gdy wnoszący podanie nie jest stroną postępowania albo gdy złożył wniosek o takiej treści, jaka była już rozstrzygnięta inną decyzją,
 - postanowienie o zwrocie podania - sprawa dotyczy sporu cywilnego.
 5. Pisma - pouczenia o pełnomocnikach:
 - wezwanie o pełnomocnictwo,
 - uzupełnienie adresu pełnomocnika – wyjaśnienie, czym jest adres do doręczeń elektronicznych strony i adres do doręczeń elektronicznych pełnomocnika.
 6. Pisma dotyczące wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy.
 7. Pisma w postępowaniu dowodowym:
 - zawiadomienie o terminie przeprowadzenia wywiadu, pouczenia o elektronicznej korespondencji (np. zmiana terminu wywiadu),
 - odbieranie oświadczeń od strony do protokołu,
 - wezwania o informacje i dokumenty – art. 50 i 54 k.p.a. -pouczenia: jak przysyłać dokumenty? jak podpisywać? jak przysyłać pisma ogólne i załączniki – kiedy organ uzna, że pismo elektronicznie przesłane jest podpisane?
 - pomoc prawna – zwrócenie się do innego organu: pismo przewodnie – wskazanie czego organ oczekuje?
 - wezwanie organu o przesłuchanie strony lub świadka – wysyłka pisma elektronicznego, ale z zawiadomieniem o osobistym stawianiu.
 8. Pisma w zakresie mediacji postępowania - zapytanie o możliwość skierowania do mediacji lub odmowa skierowania do mediacji.
 9. Pisma dotyczące informacji o możliwości zawieszenia postępowania.
 10. Pouczenia w uzasadnieniu decyzji, dlaczego organ wysyła decyzję w inny sposób niż na adres e-PUAP.
 11. Doręczenia: wysyłka pism i decyzji za pośrednictwem e-doręczeń.
 12. Przekazanie podania do organu odwoławczego wraz z aktami sprawy - co organ powinien wskazać w piśmie? Jak odnieść się do zarzutów odwołania? Czy wskazać linie orzeczniczą na jakiej opierał się organ? Czy wysyłka pisma następuje drogą pisemną elektroniczną czy drogą pisemną?
 13. Zmiana i uchylenie decyzji:
 - pouczenie, w jakim trybie jest możliwa zmiana decyzji,
 - zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji z pouczeniem o elektronicznej korespondencji.
 14. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kadra kierownicza oraz pracownicy ośrodków pomocy społecznej oraz centrów usług społecznych.

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.

**Pisma kierowane do stron w sprawach z pomocy społecznej po wejściu w życie e-doręczeń.
Wzory, uzasadnienia, istotne wskazówki, przykłady**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 465 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 30 stycznia 2026 r. obowiązuje
cena: 435 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 10 lutego 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
wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____