

DODATKI MIESZKANIOWE W PRAKTYCE – USTALANIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA, POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE, NAJCZĘSTSZE PROBLEMY I AKTUALNE ORZECZNICTWO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Podczas szkolenia omówione zostaną **zasady ustalania prawa do świadczenia, prowadzenia postępowania administracyjnego, prawidłowego dokumentowania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych.**
- Szczególna uwaga zostanie poświęcona najczęściej występującym problemom w praktyce jednostek realizujących zadanie oraz aktualnemu orzecznictwu, które wpływa na sposób stosowania przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zdobycie praktycznych umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych.
- Poznanie najczęściej pojawiających się problemów interpretacyjnych oraz sposobów ich rozwiązywania.
- Poznanie orzecznictwa sądów administracyjnych mających wpływ na praktykę stosowania przepisów.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne przyznawania dodatków mieszkaniowych:**
 - aktualne regulacje prawne,
 - zadania organu realizującego świadczenie.
- 2. Krąg osób uprawnionych do otrzymania dodatku mieszkaniowego:**
 - przesłanki nabycia prawa do świadczenia,
 - najczęściej występujące sytuacje problemowe.
- 3. Tytuł prawny do zajmowanego lokalu:**
 - rodzaje tytułów prawnych,
 - przypadki budzące wątpliwości interpretacyjne.
- 4. Ustalanie dochodu gospodarstwa domowego:**
 - kryterium dochodowe,
 - zasady ustalania dochodu,
 - dochody uwzględniane i nieuwzględniane przy ustalaniu prawa do dodatku.
- 5. Gospodarstwo domowe jako podstawa ustalenia prawa do świadczenia:**
 - ustalanie składu gospodarstwa,
 - praktyczne problemy przy ocenie wspólnego gospodarowania.
- 6. Wywiad środowiskowy w postępowaniu o przyznanie dodatku mieszkaniowego:**
 - przesłanki przeprowadzenia wywiadu,
 - zakres ustaleń dokonywanych podczas wywiadu,

- znaczenie wywiadu dla rozstrzygnięcia sprawy.
- 7. Ustalanie wydatków stanowiących podstawę obliczenia dodatku mieszkaniowego.**
- 8. Powierzchnia użytkowa lokalu i normatywna powierzchnia użytkowa:**
- zasady ustalania powierzchni,
 - wpływ powierzchni na prawo do dodatku.
- 9. Przyznanie dodatku mieszkaniowego i zasady jego wypłaty:**
- okres przyznawania świadczenia,
 - rozpoczęcie i zakończenie wypłaty,
 - obowiązki organu i świadczeniobiorcy.
- 10. Postępowanie administracyjne w sprawach dodatków mieszkaniowych – wybrane zagadnienia Kodeksu postępowania administracyjnego:**
- zasada czynnego udziału strony,
 - postępowanie dowodowe,
 - sporządzanie uzasadnienia i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - najczęściej popełniane błędy proceduralne.
- 11. K.p.a. Mediacja - czy może znaleźć zastosowanie w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych?**
- 12. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

- Pracownicy urzędów miast i gmin, ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych i innych jednostek, którzy zajmują się realizacją zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych.
- Szkolenie dedykowane jest osobom zajmującym się przyjmowaniem wniosków, prowadzeniem postępowań oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych.

PROWADZĄCY:

Doświadczony praktyk w obszarze pomocy społecznej, wieloletni kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu realizacji zadań OPS, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu realizacji zadań OPS, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych, w tym w sprawach dodatków mieszkaniowych. Prowadzi szkolenia dla pracowników na różnych poziomach zaawansowania – od osób rozpoczynających pracę po kadre doświadczoną. W trakcie szkoleń dzieli się nie tylko wiedzą teoretyczną, ale przede wszystkim sprawdzonymi rozwiązaniami i przykładami z praktyki, które ułatwiają prawidłowe prowadzenie postępowań oraz podejmowanie decyzji administracyjnych. Omawia praktyczne aspekty stosowania przepisów, zwracając szczególną uwagę na analizę najczęściej występujących problemów interpretacyjnych, aktualne orzecznictwo oraz rozwiązania sprawdzające się w codziennej pracy organów realizujących świadczenia.

Dodatki mieszkaniowe w praktyce – ustalanie prawa do świadczenia, postępowanie administracyjne, najczęstsze problemy i aktualne orzecznictwo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



22 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 8 września 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 on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

do 17 września 2026 r. na szkolenia.zg@frdl.org.pl

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 _____