



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zakres tematyczny szkoleń w projekcie „Profesjonalny pracownik administracji publicznej – doskonalenie umiejętności pracowników JST zrzeszonych w partnerstwie na terenie powiatu warszawskiego zachodniego”

projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Szkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi klienta w urzędzie

Program szkolenia:

1. Wizerunek pracownika i wizerunek instytucji
2. Podstawowe standardy w komunikacji z klientem
3. Narzędzia skutecznej komunikacji z klientem
4. Rola standardów współpracy w procesie profesjonalnej obsługi
5. Typologia klientów a standardy postępowania
6. Rozwiązywanie konfliktów/ jak radzić sobie z „trudnym klientem”
7. Zarządzanie emocjami w procesie obsługi klienta

2. Szkolenie z zakresu skutecznej komunikacji z klientem urzędu w kontakcie bezpośrednim oraz za pośrednictwem telefonu lub Internetu (e-mail, czat ,itp.)

Program szkolenia:

1. Podstawy komunikacji
2. Komunikacja werbalna
3. Komunikacja niewerbalna
4. Kanały komunikacyjne
5. Redagowanie pism i e-maili
6. Specyfika prowadzenia rozmów telefonicznych
7. Umiejętność słuchania
8. Aktywne słuchanie
9. Udzielanie i otrzymywanie informacji zwrotnej (feedback)
10. Autoanaliza
11. Postawa asertywna – Ja jestem OK., Ty jesteś OK.

3. Szkolenie z zakresu samodoskonalenia w celu przełamywania stereotypów

Program szkolenia:

1. Rola stereotypów w porozumieniu się z innymi ludźmi
2. Komunikacja werbalna
 - a. Analiza transakcyjna w komunikacji
 - b. Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji
 - c. Aktywne słuchanie

Projekt pn. „Profesjonalny pracownik administracji publicznej - doskonalenie umiejętności pracowników JST zrzeszonych w partnerstwie na terenie powiatu warszawskiego zachodniego” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Nr umowy o dofinansowanie: UDA-POKL.05.02.01-00-007/09-00



3. Komunikacja niewerbalna - jak „czytać” mowę ciała
 - a. Ubiór, kolory, dodatki jako element komunikacji niewerbalnej
 - b. Proksemika
 - c. Zasady interpretacji komunikacji niewerbalnej
 - d. Powitanie i rozmowa
 - e. Gestykulacja
 - f. Mimika
4. Rola asertywności w efektywnej komunikacji
 - a. Czym jest asertywność
 - b. Zachowania nie asertywne i ich następstwa
 - c. Diagnoza własnej asertywności
 - d. Asertywne wyrażanie oczekiwań – komunikacja JA
 - e. Asertywne reagowanie na krytykę
 - f. Asertywna konfrontacja przekonań
5. Kontrola stresu
 - a. Rola oddychania w relaksacji
 - b. Ćwiczenia redukujące poziom stresu
 - c. Elementy treningu relaksacyjnego

4. Szkolenie z zakresu motywowania pracowników – szkolenie wyjazdowe

Program szkolenia:

- 1) Motywacja – wprowadzenie
 - a. Podstawowe pojęcia,
 - b. Motywowanie jako funkcja kierowania ludźmi i zarządzania sobą,
 - c. Zmotywowanie jako proces, strategiczne podejście do systemu motywacyjnego,
 - d. Mity dotyczące motywacji.
- 2) Teorie motywacji i ich praktyczne zastosowania:
 - a. Dwuczynnikowa teoria Herzberga,
 - b. Hierarchia potrzeb Masłowa
 - c. Teoria D. McClellanda,
 - d. Teorie wzmocnienia i potrzeba osiągnięć,
 - e. Motywacja zewnętrzna i wewnętrzna
- 3) Indywidualna motywacja pracowników:
 - a. Co motywuje pracowników,
 - b. Umiejętność rozpoznawania wiodącej potrzeby pracownika i umotywowania jej,
 - c. Osobowość pracownika a motywatory (przykład podane przez uczestników),
 - d. Motywacja finansowa i poza finansowa,
 - e. Metody motywowania z poziom rozwoju zawodowego.
- 4) Wpływ automotywacji kierowników na podwładnych:
 - a. Analiza własnej motywacji,
 - b. Jak motywować samego siebie?
 - c. Styl kierowania w motywacja.
- 5) Motywowanie zespołu:



- a. Rola lidera i jego stylu kierowania grupą,
 - b. Współzawodnictwo w zespole – budowanie kultury „najlepszego”
 - c. Rozwijanie sukcesu jako wartości,
 - d. Budowanie atmosfery zaangażowania i współpracy między pracownikami,
 - e. Budowanie lojalności pracowników.
- 6) Komunikacja motywująca:
- a. Udzielania pozytywnej informacji zwrotnej jako podstawa budowania relacji Przełożony – Pracownik
 - b. Konstruktywna krytyka,
 - c. Jak motywować chwaląc,
 - d. Rozmowy rozwojowe i oceniające z pracownikami,
 - e. Rozmowy korygujące zachowania, stopniowanie reakcji,
- 7) Skuteczne motywowanie pracowników przy użyciu narzędzi niematerialnych zasady systemów motywacyjnych:
- a. Motywacja wewnętrzna a zewnętrzna wśród pracowników,
 - b. Kiedy stosować nagrody a kiedy kary,
 - c. Formowanie efektywnych systemów motywacyjnych
- 8) Delegowanie i coaching jako narzędzia szefa w motywowaniu pracowników
- 9) Błędy motywowania:
- a. Najpopularniejsze „demotywatory”
 - b. Jak nie popełniać błędów innych w tworzeniu sposobów motywowania podwładnych,
 - c. Jak zarządzać aby nie demotywować podwładnych.

5. Szkolenie z zakresu trudnych rozmów z pracownikami

Program szkolenia:

1. Komunikacja werbalna i niewerbalna
2. Zawansowane umiejętności aktywnego słuchania
3. Metody przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej

6. Techniki autoprezentacji i wystąpień publicznych - szkolenie wyjazdowe

Program szkolenia:

- 1) Tajniki korzystnej autoprezentacji
- 2) Formy wystąpień publicznych i medialnych
- 3) Struktura i oprawa dobrej prezentacji – dostosowanie do odbiorcy
- 4) Sztuka kontaktu z publicznością
- 5) Mowa ciała
- 6) Techniki redukcji stresu i tremy
- 7) Efektywna praca głosem
- 8) Retoryka i erystyka
- 9) Formy prowadzenia spotkań i dyskusji
- 10) Asertywne reakcje na inwazyjne zachowanie słuchaczy
- 11) Profesjonalizm w trudnych sytuacjach medialnych
- 12) Trening z zastosowaniem kamery – analiza poprawności merytorycznej i metodologicznej prezentowanych treści i form dyskusji.



7. Szkolenie z zakresu efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie

Program szkolenia:

- 1) Nabór pracowników – metodologia przeprowadzania, a w tym:
 - a. Zasady konkurencyjnego naboru pracowników
 - b. Przygotowanie procesu rekrutacji i selekcji (budowa profilu kompetencji, metody selekcji, rodzaje wywiadów selekcyjnych i stosowania metody oraz testy)
- 2) Wprowadzenie na miejsce pracy, a w tym:
 - a. Zasady przeprowadzania procesu adaptacyjnego oraz korzyści z prawidłowo przeprowadzonego procesu adaptacyjnego,
 - b. Etapy procesu adaptacyjnego.
- 3) Szkolenie pracowników – metodologia przeprowadzania, a w tym:
 - a. Projektowanie działań szkoleniowych, wyznaczanie celów,
 - b. Analiza potrzeb szkoleniowych – metody,
 - c. Wybór firmy szkoleniowej – analiza czynników decydujących,
 - d. Ocena efektywności szkoleń, stosowanie metody i ich efektywność,
 - e. Dokumenty wykorzystywane w procesie szkoleń pracowników.
- 4) Ocena pracownika – metodologia przeprowadzenia, a w tym:
 - a. Cele i rodzaje systemów oceniających,
 - b. Rozwój a ewaluacja,
 - c. Metody wykorzystywane w ocenianiu pracowników, przeszkody w skutecznym ocenianiu – jak je pokonywać, wykorzystywana dokumentacja,
 - d. Rozmowa oceniająca – etapy, zasady jej prowadzenia,
 - e. Obiektywność oceny, eliminowanie typowych błędów oceny,
- 5) Program rozwoju zawodowego i awansowania pracownika – metodologia przeprowadzania:
 - a. Znaczenie kultury organizacyjnej dla zarządzania kadrami,
 - b. Kryteria uwzględniane przy tworzeniu planu rozwoju pracownika,
 - c. Czynniki decydujące o planowaniu kariery,
 - d. Diagnoza potencjału rozwojowego pracownika,
 - e. Sporządzanie planu ścieżki kariery zawodowej (cechy planu, korzyści dla urzędu i pracownika)

8. Szkolenie z zakresu efektywnego zarządzania czasem pracy

Program szkolenia:

- 1) Aktywne podejście do zarządzania czasem pracy w urzędzie
- 2) Krąg reguł zarządzania czasem w pracy i życiu prywatnym
- 3) Organizacja pracy własnej poprzez wyznaczenie priorytetów
- 4) Sposoby ustalenia priorytetów
- 5) Eisenhower
- 6) Metoda ABC
- 7) Zyski i straty w planowaniu zadań - szacowanie czasu
- 8) Analiza celów i kontrola ich realizacji
- 9) Metoda wyznaczania celów - SMART



- 10) Obrony, cel a elastyczność w działaniu
- 11) „Złodziej czasu” - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem i mogą stać się problemem w pracy urzędnika
- 12) Wewnętrzne i zewnętrzne pochłaniacze czasu
- 13) Wpływ na pojawienie się „złodziei czasu”
- 14) Analiza własnego stylu zarządzania czasem (jak zarządzać czasem?)
- 15) Techniki analizowania czasu pracy i tworzenia „planów działań”
- 16) Tworzenie planu pracy i jego kontrola
- 17) Przyczyny i przeszkody w zarządzaniu czasem
- 18) Odwlekanie
- 19) Konflikty pomiędzy doborem celów
- 20) Nieporozumienie interpersonalne
- 21) Lęk przed ryzykiem i odpowiedzialnością
- 22) Otoczenie fizyczne
- 23) Brak taktyki
- 24) Określenie i wykorzystywanie indywidualnego rytmu aktywności w planowaniu zajęć dostosowanego do rytmu pracy urzędu

9. Szkolenie z zakresu sztuki efektywnego komunikowania się ze współpracownikami z naciskiem na przeżywanie konstruktywnej informacji zwrotnej

Program szkolenia:

- 1) Proces komunikacji – zasady komunikacji, rola nadawcy i odbiorcy. Zwrócenie uwagi na trzy kanały komunikacyjne
- 2) Komunikacja ustana i pisemna – jak być zrozumianym i skutecznie przekazywać informacje,
- 3) Konstruktywna informacja zwrotna – zasady konstruowania konstruktywnej krytyki
- 4) Konstruktywna informacja zwrotna – zasady konstruowania i przekazywania pochwał
- 5) Rodzaje pytań – nabycie umiejętności zadawania różnego rodzaju pytań w zależności od oczekiwanego efektu,
- 6) Interpretacja komunikatu nadawcy – praca z tekstem, mająca na celu uświadomienia uczestnikom, jak często popełniają błędy nadinterpretacji,
- 7) Bariery w komunikacji. Oszukiwanie barier w procesie komunikacji i ich wpływ na poprawność przekazu informacji. Scenariusze, dzięki którym uczestnicy nauczą się rozpoznawania i pokonywania barier komunikacyjnych.



10. Szkolenie z zakresu komunikacji wewnętrznej w urzędzie z zastosowaniem metod PR (PR wewnętrzny)

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie
 - 1) Wizerunek a realizacja zadań w administracji publicznej.
 - 2) Komunikacja wewnętrzna – pojęcie i cel
2. Komunikacja wewnętrzna
 - 1) Cele i zamierzone skutki komunikacji wewnętrznej.
 - 2) Warunki niezbędne do funkcjonowania skutecznej komunikacji wewnętrznej w organizacji.
 - 3) Role poszczególnych przełożonych w procesie komunikacji wewnętrznej.
 - 4) Techniki i narzędzia komunikacji wewnętrznej.
3. Ćwiczenia w zakresie komunikacji wewnętrznej.
 - 1) Tworzenie programu wewnętrznego public relations
 - 2) Analiza sytuacji wyjściowej.
 - 3) Analiza SWOT.
 - 4) Określenie celów działań PR.
 - 5) Określenie grup docelowych.
 - 6) Dobór metod ewaluacji.
 - 7) Matryca komunikacyjna

11. Szkolenie ze zjawiska stresu i metod przeciwdziałania (z elementami relaksacji)

Program szkolenia:

- 1) Pojęcie stresu, kategorie stresów, sposoby radzenia sobie – w kontekście własnych doświadczeń.
- 2) Wymiar psychiczny i fizyczny stresu – autodiagnoza,
- 3) Skuteczne i nieskuteczne sposoby radzenia sobie ze stresem,
- 4) Wachlarz technik radzenia sobie ze stresem (ćwiczenia z elementami teoretycznymi dotyczącymi metody):
 - a. Ćwiczenia oddechowe,
 - b. Elementy muzykoterapii i choreoterapii
 - c. Koncentracja / medytacja
 - d. Twórcza wizualizacja
 - e. Trening autogenny Schulza
- 5) Stworzenie własnego repertuaru metod radzenia sobie, z uwzględnieniem nowo poznanych.



12. Szkolenie z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego

Program szkolenia:

1. Postępowanie administracyjne:
 - a. Zasady ogólne KPA
 - b. Podmioty postępowania administracyjnego,
 - c. Organ prowadzący postępowanie.
2. Przepisy Porządkowe i środki oddziałujące na przebieg postępowania:
 - a. Doręczenia, wezwania, protokoły,
 - b. Udostępnienie akt postępowania,
 - c. Terminy załatwiania spraw.
3. Postępowanie przed organem I instancji:
 - a. Wszczęcie postępowania,
 - b. Środki dowodowe,
 - c. Zawieszenie i umorzenie postępowania.
4. Akty kończące postępowanie
 - a. decyzja,
 - b. ugoda administracyjna,
 - c. postanowienie.
5. Postępowanie przed organem II instancji:
 - a. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (odwołanie, zażalenie),
 - b. Postępowanie odwoławcze.
6. Nadzwyczajne postępowanie administracyjne:
 - a. Wznowienie postępowania,
 - b. Zmiana decyzji ostatecznej bez nabycia prawa
 - c. Zmiana decyzji ostatecznej z nabyciem prawa
 - d. Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej
 - e. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji
7. Punkty od 1-6 w praktyce i w świetle orzecznictwa

13. Szkolenie z zakresu prawa pracy w administracji publicznej

Program szkolenia:

1. Prawne podstawy zarządzania ludźmi w organizacji
2. Przegląd praw i obowiązków stron stosunku pracy – uwagi praktyczne, dotyczące realizacji obowiązków stron stosunku pracy
3. Prawne uwarunkowania zarządzania czasem pracy pracowników
4. Realizacja uprawnień kierowniczych pracodawcy
5. Realizacja uprawnień kontrolnych pracodawcy



14. Szkolenie z archiwizacji dokumentów

Program szkolenia:

1. Podstawowe akty prawne określające postępowanie z dokumentacją oraz terminy archiwalne
2. Rodzaje dokumentacji biurowej, techniki sporządzania pism i różnych dokumentów biurowych oraz ćwiczenia z zakresu klasyfikowania pism, korespondencji wg obowiązujących w konkretnej firmie normatywów kancelaryjnych (rzeczowy wykaz akt)
3. Obieg korespondencji
4. Ćwiczenia w zakresie sposobów formowania jednostek kancelaryjnych
5. Warunki i czas przechowywania dokumentów w biurze.
6. Główne zasady i sposoby przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego lub składnicy akt
7. Zasady pracy w składnicy akt i archiwum zakładowym.
8. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości firmy

15. Szkolenie z kontroli i audytu w urzędzie

Program szkolenia:

- 1) Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna elementem zarządzania w jednostce sektora finansów publicznych:
 - a. Uregulowania prawne kontroli i audytu w jednostce sektora finansów publicznych,
 - b. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w jednostce,
 - c. Funkcje i zadania kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w organizacji
- 2) Rola kontroli wewnętrznej w wykrywaniu nieprawidłowości:
 - a. Zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli wewnętrznej,
 - b. Zasady i metody postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - c. Wyjaśnienie przyczyn stwierdzonych i sposób dokumentowania
 - d. Komunikowanie kierownictwu jednostki wyników poczynionych ustaleń
- 3) Audyt wewnętrzny w jednostce sektora finansów publicznych:
 - a) Misja i cele audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych,
 - b) Obszar działania audytu wewnętrznego i jego zakres,
 - c) Ocena i weryfikacja procedur wewnętrznych, systemów zarządzania oraz kontroli
 - d) Komunikowanie ustaleń i współpraca z kierownictwem jednostki.



16. Szkolenie z zasad rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej

Program szkolenia:

- 1) Ewidencja zadań zleconych w świetle nowych przepisów - księgowanie należności jako zobowiązań.
- 2) Ewidencja wydatków niewygasających w świetle nowych przepisów.
- 3) Pozostałe zmiany oraz zmiany w ustawie o rachunkowości i ich wpływ na rachunkowość budżetową oraz funkcjonowanie zespołów obsługujących oświatę.
- 4) Zaangażowanie w sprawozdawczość budżetową a księgowanie zaangażowania.
- 5) Nowy wzór i nowe zasady sporządzania sprawozdania Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń - układ przedmiotowy i podmiotowy sprawozdania.
- 6) Nowy wzór i nowe zasady sporządzania sprawozdań Rb-N kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych - układ przedmiotowy i podmiotowy sprawozdania.
- 7) Układ przedmiotowy sprawozdań - depozytu w Rb-Z a depozyty Rb-N
- 8) Układ podmiotowy sprawozdań - zasady wykazywania środków pieniężnych w układzie podmiotowym.
- 9) Zobowiązania wymagalne w Rb-Z.
- 10) Należności wymagalne i niewymagalne w Rb-N - ewidencja należności wymagalnych a problem konta 226.
- 11) Rozrachunki z budżetem z tytułu dochodów i wydatków w Rb-Z i Rb-N.
- 12) Zaangażowanie w sprawozdawczość budżetową a księgowanie zaangażowania.
- 13) Odpowiedzi na pytania.

17. Szkolenie z dyscypliny finansów publicznych oraz kar za jej naruszenie

Program szkolenia:

- 1) Istota , cele i zasady funkcjonowania instytucji dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Zakres podmiotowy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - a. podstawy formalno-prawne odpowiedzialności
- 3) Katalog czynów określających naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 4) Postępowanie w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - a. ujawnienie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - b. zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - c. postępowanie sprawdzające i wyjaśniające,
 - d. prawa obwinionego o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w toku postępowania
 - e. rozprawa,
 - f. orzeczenie;
 - g. środki odwoławcze



- 5) Okoliczności łagodzące i uniewinniające:
 - a. stopień winy,
 - b. zdarzenie losowe,
 - c. szkodliwość czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 6) Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ich skutki.
 - a. rejestr ukaranych,
 - b. przedawnienie karalności i zatarcie ukarania

18. Szkolenie z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych

Program szkolenia:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia
4. Przebieg postępowania o zamówienie publiczne
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego
6. Środki ochrony prawnej
7. Kontrola udzielania zamówień
8. Korekty finansowe
9. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych

W trakcie realizacji szkolenia należy położyć nacisk na praktyczne rozwiązywanie problemów.

19. Szkolenie z informacji publicznej - prawne aspekty dostępu

Program szkolenia:

1. Pojęcie informacji publicznej - zagadnienia wstępne.
2. Treść prawa do informacji publicznej.
3. Ograniczenia prawa do informacji publicznej:
 - a. Zasady ograniczenia,
 - b. Zakres ograniczenia.
4. Obowiązki udostępnienia informacji publicznej:
 - a. Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej,
 - b. Organy władzy publicznej
 - c. Organy samorządów gospodarczych i zawodowych,
 - d. Związki zawodowe i ich organizacja ,
 - e. Partie polityczne,
 - f. Inne podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej,
 - g. Podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do informacji publicznej.
5. Udostępnianie informacji publicznej:
 - a. Formy udostępniania informacji publicznej,
 - b. Urzędowy publikator teleinformatyczny,
 - c. Charakterystyka i status biuletynu Informacji Publicznej



- d. Zakres i rodzaj informacji podlegających obowiązkowi udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - e. Tryb wnioskowy udostępniania informacji publicznej,
 - f. Umieszczenie informacji publicznej w miejscach ogólnie dostępnych,
 - g. Wstęp na posiedzenie kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z wyborów powszechnych,
 - h. Procedura udostępniania informacji publicznej
 - i. Odmowa udostępniania informacji publicznej i umorzenie postępowania o udostępnienie tej informacji
 - j. Instrumenty prawne służące wnioskodawcy w przypadku odmowy udostępniania informacji publicznej
 - k. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
 - l. Skarga do sądu administracyjnego
 - m. Powództwo do sądu powszechnego.
6. Podsumowanie - przegląd orzecznictwa sądowego w sprawach o udostępnienie informacji publicznej.

20. Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych w JST

Program szkolenia:

- 1) Podstawowe pojęcia dotyczące ochrony danych osobowych
 - a. Czym są dane osobowe?
 - b. Co to jest zbiór danych?
 - c. Czym jest przetwarzanie danych?
 - d. Administrator danych osobowych
 - e. Administrator bezpieczeństwa informacji
 - f. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
 - g. System informatyczny
- 2) Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych:
 - a. Ustawa o ochronie danych osobowych
 - b. Podstawowe akty wykonawcze do ustawy.
- 3) Zasady przetwarzania danych osobowych:
 - a. Kiedy można przetwarzać dane osobowe?
 - b. Jakie mamy obowiązki, gdy przetwarzamy dane?
 - c. Jakich danych osobowych nie można przetwarzać?
 - d. Udostępnianie danych osobowych?
 - e. Szczególne kategorie danych osobowych,
 - f. Prawa osobowe, której dane dotyczą,
 - g. Przekazywanie danych osobowych za granicę,
 - h. Przetwarzanie danych osobowych przy świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 4) Główne obowiązki administratora danych osobowych
- 5) Rejestracja zbiorów danych osobowych:
 - a. Kiedy i gdzie mamy obowiązek zarejestrować zbiór danych?



- b. Jak powinno wyglądać zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji?
- 6) Metody zabezpieczania danych osobowych:
 - a. Do czego jesteście zobowiązani?
 - b. Wymagania formalne i organizacyjne związane z ochroną danych osobowych,
 - c. Wymagania techniczne związane z ochroną danych osobowych.
- 7) Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna za naruszenie przepisów o ochronie informacji.
- 8) Nadzór nad ochroną danych osobowych. Prawo obywatela do ochrony swoich danych osobowych.

21. Szkolenie z obsługi programu Płatnik

Program szkolenia:

1. Uruchomienie programu.
2. Wprowadzenie płatnika do rejestru płatników.
3. Zgłoszenie płatnika - druki ZPA, ZAA, ZBA.
4. Konfiguracja metody przekazu dokumentów.
5. Tworzenie zestawów dokumentów do wysłania.
6. Potwierdzanie wysłania zestawu dokumentów.
7. Wprowadzanie danych ubezpieczonych.
8. Zgłoszenie ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, zgłoszenie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego - druki ZUA, ZZA, ZCZA.
9. Ustawienie parametrów konfiguracyjnych programu - okres rozliczeniowy, kwota przeciętnego wynagrodzenia chorobowego.
10. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych z dokumentów zgłoszeniowych.
11. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych z dokumentów rozliczeniowych z innego miesiąca.
12. Korekty dokumentów zgłoszeniowych.
13. Korekty dokumentów rozliczeniowych.
14. Tworzenie dokumentów płatniczych (przelewów).
15. Tworzenie aportów dla ubezpieczonych RMUA.
16. Import dokumentów z programów płacowych.
17. Wprowadzenie do przekazu elektronicznego - pobieranie certyfikatów, tworzenie wniosku o wydanie certyfikatu W01.
18. Pozostałe funkcje programu z opcji narzędzia administracji .



22. Szkolenie z zakresu umów o roboty budowlane i prace projektowe

Program szkolenia:

- A. Zagadnienia wstępne:
 - 1. Zawieranie umowy
 - 2. Forma umowy i konsekwencje jej nie dotrzymania
 - 3. Ograniczenie swobody kontraktowania
 - 4. Rodzaje umów w procesie inwestycyjnym,
 - 5. Uczestnicy procesu inwestycyjnego
 - 6. Elementy formalne umowy (oznaczenie stron, pełnomocnicy, prokurenci)
 - 7. Klauzule dodatkowe
- B. Umowa o prace projektowe:
 - 1. Umowa o prace projektowe jako umowa o dzieło
 - 2. Zakres obowiązków projektanta
 - 3. Prawa autorskie
 - 4. Odpowiedzialność projektanta
 - 5. Odmienność regulacji rękojmi w przypadku projektu
 - 6. Nadzór autorski jako element umowy o prace projektowe.
- C. Umowa o roboty budowlane:
 - 1. Umowa o roboty budowlane jako umowa mieszana
 - 2. Obowiązki inwestora i wykonawcy
 - 3. Odbiór przejściowy, końcowy i ostateczny
 - 4. Wynagrodzenie
 - 5. Odpowiedzialność stron za nienależyte wykonanie umowy
 - 6. Instrumenty zabezpieczające należyte wykonanie umowy
 - 7. Odpowiedzialność wykonawcy
 - 8. Umowa o nadzór inwestorski jako wykonanie obowiązku inwestora w zakresie zapewnienia tego nadzoru.

23. Szkolenie z rozliczanie projektów dofinansowanych z UE

Program szkolenia:

- 1) Przepisy prawa regulujące udzielanie i rozliczanie dotacji.
- 2) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Sposób i forma rozliczania udzielonych dotacji:
 - a. Kontrola i monitoring wykorzystania dotacji,
 - b. Zgodność wydatków z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacje.
- 4) Terminowość realizacji.
- 5) Metody przeprowadzania kontroli.
- 6) Monitorowanie wykonywanie zadań.
- 7) Rozliczanie dotacji
 - a. Sprawozdania z realizacji dotacji,
 - b. Weryfikacja sprawozdań
 - c. Ewidencja księgowa.



- 8) Zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem
- a. Terminy rozliczeń
 - b. Ustalenie wielkości kwoty podlegającej zwrotowi

24. Szkolenie z zakresu ustawy o systemie oświaty

Program szkolenia:

1. Podstawowe akty prawne: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich, statut szkoły
2. Rozporządzenia regulujące organizację procesu edukacyjnego i bezpieczeństwa w szkole
3. Analiza i interpretacja powyższych aktów prawnych

25. Szkolenie ze stosowania instrukcji kancelaryjnej

Program szkolenia:

1. Omówienie roli instrukcji kancelaryjnej, a szczególnie jednolitego rzeczowego wykazu akt w obiegu i tworzeniu dokumentacji.
2. Przyjmowanie i obieg korespondencji. Ewidencjonowanie wpływów w dzienniku korespondencji.
3. Charakterystyka bezdziennikowego systemu kancelaryjnego.
4. Wykaz akt jako jednolita rzeczowa kwalifikacja akt.
5. Tworzenie dokumentacji na stanowiskach pracy
6. Praktyczne korzystanie z jednolitego wykazu akt - ćwiczenia:
7. Metody porządkowania akt spraw związanych z nadawaniem numerów poszczególnym sprawom pod kątem zgodności z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Sporządzanie szczegółowych wyciągów z wykazu akt dla poszczególnych stanowisk pracy, komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych- przykłady.
9. Zasady korespondencji urzędowej - redagowanie pism urzędowych.
10. Przygotowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego
11. Omówienie przykładów wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów i związane z tym utrudnienia wynikające z uchybień i nieprawidłowości w stosowaniu instrukcji kancelaryjnej, a szczególnie rzeczowego wykazu akt.



26. Szkolenie z zakresu ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

Program szkolenia:

1. Przedmiotowy i czasowy zakres zastosowania ustaw:
2. Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego
3. Tryb postępowania o wydanie decyzji o przekształceniu
4. Przesłanki wydania decyzji o przekształceniu
5. Wpływ postępowania o zwrot nieruchomości na postępowanie o przekształcenie
6. Praktyczne przykłady postępowania

27. Szkolenie z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska

Program szkolenia:

1. Ochrona środowiska w procesie inwestycyjnym
2. zasady ochrony i korzystania ze środowiska
3. Krajowy Rejestr Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń
4. Pomiary wielkości emisji – wymagania w odniesieniu do laboratoriów wykonujących te pomiary
5. Omówienie założeń ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie

28. Szkolenie z zakresu ustawy o własności lokali

Program szkolenia:

1. Cel ustawy i zakres regulacji
2. Stosowanie przepisów ustawy
3. Przepisy ogólne,
4. Sposób ustanowienia własności samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
5. Prawa i obowiązki właścicieli lokali,
6. Zarząd nieruchomością wspólną
7. Akty prawne dotyczące ustawy o własności lokali

29. Szkolenie z podstaw prawa cywilnego

Program szkolenia:

1. Przedstawienie ogólnych wiadomości dotyczące postępowania cywilnego;
2. Sprawy podlegające rozpoznaniu w postępowaniu administracyjnym, a sprawy cywilne;
3. Podstawowe zasady z zakresu instytucji regulowanych przez przepisy poszczególnych działów kodeksu cywilnego
 - a. część ogólna,



- b. własność i inne prawa rzeczowe,
 - c. obowiązania - przepisy ogólne,
 - d. spadki
 - e. kodeks rodzinny i opiekuńczy
4. Stosowanie bezpośrednio lub pośrednio prawa cywilnego (rodzinnego) przez JST,
 5. Przygotowanie pozwu (w szczególności wspólne sporządzenie przykładowych pozwów);
 6. Złożenie pozwu w sądzie i ewentualne uzupełnianie braków formalnych;
 7. Obowiązki powoda w toku procesu i po wydaniu przez sąd orzeczenia;
 8. Złożenie wniosku o wszczęcie egzekucji sądowej.
 9. Omówienie błędów, które są najczęściej popełniane przez strony w trakcie procesu i postępowania egzekucyjnego.

30. Szkolenie z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do tematu w kontekście nowej ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym z dnia 19 grudnia 2008r;
2. Najważniejsze elementy otoczenia prawnego dla przedsięwzięcia wykonanego w trybie ppp zgodnie z ustawą z dnia 19 grudnia 2008;
3. Ustawa o koncesji na roboty budowlane lub usługi;
4. Analiza trybu wdrażania przedsięwzięcia – najważniejsze wymogi ustawy;
5. Kiedy koncesja, a kiedy prawo Zamówień publicznych ;
6. Organizacja procesu przetargowego;
7. Produkty rynków finansowych przydatne dla przedsięwzięcia;
8. Analiza przykładowych przedsięwzięć;
9. Koncesja na przykładzie (rys historyczny);
10. Organizacja procesu PPP przez Zamawiającego;

31. Szkolenie z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

Program szkolenia:

1. Organizacje pozarządowe i jednostki samorządu terytorialnego – podstawy prawne funkcjonowania.
2. Współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi aspekty prawne.
3. Zasady współpracy:
 - a. pomocniczość,
 - b. suwerenność stron,
 - c. partnerstwo,
 - d. efektywność,
 - e. uczciwa konkurencja,
 - f. jawność
5. Charakterystyka zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.
6. Współpraca finansowa jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami



pozarządowymi.

7. Współpraca pozafinansowa jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.

8. Konstrukcja i zasady ogłaszania konkursu ofert.

32. Szkolenie z zakresu ISO – przygotowanie do wdrożenia

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie.
2. Zakres normy.
3. Normy powołane.
4. Terminy i definicje.
5. Wymagania dotyczące systemu zarządzania jakością.
6. Odpowiedzialność kierownictwa.
7. Zarządzanie zasobami.
8. Realizacja wyrobu.
9. Pomiar, analiza i doskonalenie.

33. Szkolenie z zakresu ISO – zarządzanie istniejącym systemem

Program szkolenia:

1. Wdrażanie systemu:
 - a) audyt wstępny (identyfikacja istniejącego systemu jakości, wstępna identyfikacja procesów)
 - b) raport z audytu wstępnego (ocena aktualnego stanu firmy w odniesieniu do wymagań normy, wstępna lista dokumentacji SZJ wymaganej w firmie)
 - c) harmonogram prac wdrożeniowych
2. Dokumentowanie SZJ (przez naszych konsultantów lub Państwa pracowników pod naszym nadzorem):
 - a) stworzenie struktury organizacyjnej i opisanie zakresu obowiązków
 - b) identyfikacja i opisanie (mapowanie) procesów zarządzających, głównych i wspomagających
 - c) zdefiniowanie polityki jakości i celów jakościowych dla organizacji
 - d) opracowanie Księgi Jakości, procedur, instrukcji i kart
 - e) weryfikacja opracowanej dokumentacji
3. Audyt wewnętrzny:
 - a) opracowanie planu audytów wewnętrznych
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie audytu
 - c) wprowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych



34. Szkolenie z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji

Program szkolenia:

1. Cel oraz charakter postępowania egzekucyjnego w administracji
 - a. Istotne cechy postępowania egzekucyjnego
 - b. Sposoby rozwiązywania kolizji w przypadku zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)
3. Procedura egzekucyjna - zasady prowadzenia egzekucji
 - a. Procedura upominawcza
 - b. Tytuł wykonawczy
 - c. Realizacja egzekucji
 - d. Zarzuty i środki przeciw egzekucyjnym
 - e. Procedury zażaleniowe i skargi w postępowaniu egzekucyjnym
4. Odpowiednie stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego
5. Środki egzekucji ze świadczeń pieniężnych:
 - a. Analiza charakteru i istotnych cech poszczególnych środków egzekucyjnych
 - b. Procedury zastosowania środków egzekucyjnych
 - c. Praktyka i orzecznictwo dotyczące stosowania środków egzekucyjnych
6. Środki egzekucyjne o charakterze niepieniężnych:
 - a. Analiza charakteru i istotnych cech poszczególnych środków egzekucyjnych
 - b. Procedury zastosowania środków egzekucyjnych
 - c. Praktyka i orzecznictwo dotyczące stosowania środków egzekucyjnych
7. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego
8. Koszty egzekucyjne

35. Szkolenie z postępowania administracyjnego w administracji dot. zobowiązań niepieniężnych

Program szkolenia:

1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji administracyjnej
3. Zasady prowadzenia egzekucji.
4. Rodzaje egzekucji
5. Zbieg egzekucji.
6. Koszty egzekucji.
7. Rodzaje egzekucji zobowiązań niepieniężnych i przypadki ich zastosowania
8. Przebieg postępowania egzekucyjnego ze świadczeń niepieniężnych



9. Postępowania zabezpieczające (zabezpieczenie obowiązków o charakterze niepieniężnym, rodzaje środków zabezpieczających)
10. Praktyka i orzecznictwo dotyczące stosowania środków egzekucyjnych,
11. Ćwiczenia praktyczne – kazusy.

36. Szkolenie ze źródeł prawa – pojęcie i klasyfikacja (źródła prawa powszechnie obowiązującego, miejscowego i wewnętrznego)

Plan szkolenia:

1. Prawo i jego źródła - zagadnienia wprowadzające
2. Prawo powszechnie obowiązujące i prawo wewnętrzne - kryteria rozróżniania pojęć i znaczenie obu kategorii norm prawnych
3. System źródeł prawa powszechnie obowiązującego
4. Źródła prawa wewnętrznego
5. Akty prawa miejscowego jako źródła prawa powszechnie obowiązującego
6. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy administracji rządowej
7. Akty prawa miejscowego stanowione przez jednostki samorządu terytorialnego
8. Rodzaje aktów prawa miejscowego
9. Proceduralne aspekty tworzenia aktów prawa miejscowego ze szczególnym uwzględnieniem aktów stanowionych przez organy samorządu terytorialnego

37. Szkolenie z zakresu zasad tworzenia i opiniowania prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych wydawanych przez JST

Program szkolenia:

1. Uwagi o Kodeksie Rzetelnych Praktyk Legislacyjnych a lokalna praktyka (braki i sukcesy w zakresie rzetelnej legislacji)
2. Problem stosowania zasad tworzenia prawa w praktyce sporządzania aktu prawa miejscowego
3. Podporządkowanie działania prawotwórczego organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego procedurom decyzyjnym
4. Nadanie ustanowionym aktom normatywnym określonej prawnie formy – praca nad stworzeniem projektu aktu prawa miejscowego
5. Zakaz powtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych w praktyce
6. Wskazanie na zastosowane zasady tworzenia prawa – wypowiedzi poparte przykładami
7. Analiza przypadków i konstruktywne rozwiązania pojawiających się problemów przy tworzeniu prawa miejscowego
8. Zagadnienie podania aktów prawa miejscowego do wiadomości publicznej
9. Skutki naruszenia zasad tworzenia prawa w praktyce
10. Usuwanie stanu niezgodnego z prawem w praktyce



38. Szkolenie z ogłaszania aktów prawnych oraz zbiorów przepisów gminnych i prawa miejscowego w formie elektronicznej (warsztaty)

Program szkolenia:

1. Prawidłowe ogłoszenie aktu prawnego jako warunek jego wejścia w życie.
2. Obowiązek prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego.
3. Dzienniki urzędowe oraz organy je wydające.
4. Podstawa do ogłoszenia aktu normatywnego – forma papierowa i elektroniczna.
5. Wymagania techniczne dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne doręczane do ogłoszenia w dziennikach urzędowych.
6. Udostępnienie aktu prawnego a jego publikacja.
7. Elektroniczna forma dzienników urzędowych.
8. Elektroniczne udostępnianie dzienników urzędowych oraz zbiorów aktów prawa miejscowego.
9. Tworzenie dokumentów w formacie .xml - zajęcia praktyczne
 - a. instrukcja przetwarzania,
 - b. znaczniki,
 - c. składnia,
 - d. znaki specjalne.

39. Szkolenie z zakresu ustawy o finansach publicznych

Program szkolenia:

1. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu finansów publicznych w Polsce
2. System finansowy sektora samorządowego ze szczególnym uwzględnieniem samorządu województwa – zmiany wprowadzone w organizacyjno-prawnych formach jednostek funkcjonujących w samorządzie
3. Funkcje finansów publicznych. Zasady i procedury zarządzania finansami publicznymi w odniesieniu do systemu programowania rozwoju regionalnego
4. Procedury planowania i realizacji budżetu
5. Zarządzanie finansami publicznymi. Omówienie zmian w zakresie gospodarki Finansowej
6. Skuteczny system kontroli finansowej w jednostce administracji publicznej. Nowe instytucje prawne
7. Kompleksowy przegląd zmian – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, przepisy przejściowe, zmiany wprowadzone ostatnią nowelizacją. Kierunek zmian.
8. Zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji Finansowej
9. Zalecenia NIK, RIO i innych organów kontroli dla jednostek administracji publicznej
10. Zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – omówienie zmian wprowadzonych nowelizacją w odniesieniu do poprzednio obowiązujących regulacji



11. Kontrowersje, orzecznictwo – panel dyskusyjny

40. Szkolenie dot. FIDIC oraz prawa budowlanego

Program szkolenia:

1. Ogólne zasady realizacji projektów inwestycyjnych według procedur FIDIC
2. Podmioty kontraktu
3. Prawa i obowiązki Zamawiającego oraz Wykonawcy w realizacji projektu
4. inżynier Kontraktu: uprawnienia, obowiązki w procesie inwestycyjnym
5. Zasady i metodyka współdziałania zamawiającego, Wykonawcy i Inżyniera w ramach kontraktu
6. FIDIC a prawo budowlane
7. Tworzenie Warunków Kontraktowych FIDIC

41. Szkolenie z zakresu pełnomocnictwa oraz poświadczania dokumentów

Program szkolenia:

1. Czynność udzielenia pełnomocnictwa i jego właściwa forma
2. Stosunek pomiędzy mocodawcą a pełnomocnikiem
3. Rodzaje pełnomocnictw; ogólne, rodzajowe do danej czynności
4. Odwołanie i wygaśnięcie pełnomocnictwa
5. Zasady współdziałania pełnomocników
6. Uwierzytelnianie i poświadczanie dokumentów przez pełnomocnika
7. Omówienie ustawy w zakresie uwierzytelniania oraz ustawy z dnia 23 października 2009 r. o zmianie ustawy o uwierzytelnianiu
8. Kompetencje pełnomocnika w sprawie uwierzytelniania i poświadczania dokumentów
9. Rodzaje dokumentów jakie może poświadczyc pełnomocnik
10. Przekroczenie umocowania przez pełnomocnika

42. Szkolenia z opłaty skarbowej

Program szkolenia:

1. Przedmiot opłaty skarbowej:
 1. zakres przedmiotowy ustawy o opłacie skarbowej
 2. rodzaje podań i dokumentów oraz czynności podlegające opłacie skarbowej
 3. charakter prawny opłaty skarbowej
2. Wyłączenia spod opłaty skarbowej:
 1. rodzaje wyłączeń
 2. zwolnienia z opłaty skarbowej
3. Obowiązek opłaty skarbowej
 1. powstanie obowiązku
 2. podmioty zobowiązane
 3. zasada "jednokrotności" opłaty skarbowej
4. Wysokość stawek opłaty skarbowej:



1. pojęcie stawki opłaty skarbowej
2. zasady określania wysokości stawki opłaty skarbowej
5. Zapłata opłaty skarbowej:
 1. sposoby zapłaty opłaty skarbowej
6. Zwrot opłaty skarbowej:
 1. kryteria zwrotu opłaty skarbowej
 2. tryb zwrotu opłaty skarbowej
7. Właściwość organów w sprawach dotyczących opłaty skarbowej:
 1. organy podatkowe właściwe w sprawach opłaty skarbowej
 2. zadania i kompetencje organów właściwych w sprawach opłaty skarbowej
8. Opłata skarbowa w ramach postępowań administracyjnych:
 1. funkcja opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym
 2. wpływ opłaty skarbowej na bieg postępowania administracyjnego
9. Analiza wybranych orzeczeń sądów administracyjnych w sprawach dot. opłaty skarbowej

43. Szkolenie z zakresu gospodarki nieruchomościami i ochrony gruntów rolnych

Program szkolenia:

1. Umowa najmu i utrzymanie zasobów
 - Zawarcie umowy najmu
 - Wykonywanie umowy najmu w praktyce
 - Naprawy i remonty lokali
 - Kaucja
 - Umowa o ulepszenia lokali
 - Rozliczenia z najemcami
2. Kształtowanie czynszów, wypowiedzenie, eksmisja, pomieszczenie tymczasowe
 - a. Zasada wolnych czynszów w praktyce
 - b. Opłaty niezależne od właściciela
 - c. Wypowiedzenie umowy najmu po nowelizacji
 - d. Eksmisja - praktyka a przepisy
 - e. Pomieszczenie tymczasowe
3. Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - a. Zmiana przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
 - b. Zezwolenie na wyłączenie gruntu z produkcji
 - c. Rekultywacja gruntów
4. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - a. Uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy
 - b. Uzgodnienie projektu lokalizacji inwestycji celu publicznego
5. Ustawa o ochronie przyrody
 - a. Zezwolenie na usunięcie drzew
 - b. Formy ochrony przyrody
6. Ustawa Prawo ochrony środowiska oraz Ustawa o udostępnieniu informacji



o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

a. Oceny oddziaływania na środowisko

44. Szkolenie z zakresu ordynacji podatkowej

Program szkolenia:

1. Zasady prowadzenia postępowania podatkowego określonego w Ordynacji podatkowej
2. Postępowanie w sprawie określenia zobowiązania podatkowego
3. Przebieg postępowania w sprawach podatkowych
4. Akty prawne wydawane przez organy podatkowe
5. Odpowiedzialność osób trzecich - przebieg postępowania,
6. Postępowanie w sprawie zmiany decyzji ostatecznych, o wznowienie postępowania, o stwierdzenie nieważności decyzji
7. Postępowanie z zaległościami podatkowymi, zasady naliczania odsetek za zwłokę, okresy zawieszenia naliczania odsetek
8. Zaliczanie wpłat nieterminowych lub nieopisanych na poczet zaległości podatkowej
9. Postępowanie w sprawach nadpłaty w podatkach
10. Przedawnienie zobowiązań podatkowych, wygaśnięcie zobowiązań podatkowych

45. Szkolenie z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej

Program szkolenia:

1. Omówienie postępowania ewidencyjnego, w tym w szczególności w zakresie zawieszenia działalności gospodarczej;
2. Praktyczne rozwiązywanie problemów pojawiających się w toku postępowania na tle obowiązujących przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, tj. przepisów ustaw:
 - a. o swobodzie działalności gospodarczej,
 - b. Prawo działalności gospodarczej;
3. Omówienie zmian dotyczących rejestracji osób zagranicznych i cudzoziemców (po nowelizacji art. 13 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z 2008 r.);
4. Omówienie rozporządzenia w sprawie PKD-2007 r.;
5. Omówienie wybranych przedmiotów działalności gospodarczej pod kątem możliwości dokonania wpisu (na poziomie podklasy w PKD-2007);
6. Właściwe korzystanie z orzecznictwa sądowego przy prowadzeniu ewidencji działalności gospodarczej;
7. Aktualne informacje dotyczące ustawy o tworzeniu i działaniu wielko powierzchniowych obiektów handlowych w świetle wyroku Trybunału Konstytucyjnego.



46. Szkolenie z prawa ruchu drogowego

Program szkolenia:

1. Metody i środki poprawy BRD, czyli czynniki drogowo-ruchowe wpływające na bezpieczeństwo ruchu,
2. Przyczyny powstawania wypadków,
3. Oznakowanie poziome i pionowe – projektowanie oznakowania stałego i czasowego na drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
4. Prawo ruchu drogowego.

47. Szkolenie z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn – szkolenie Genderowe

Program szkolenia:

1. Ważne pojęcia: stereotyp, uprzedzenie, dyskryminacja.
2. Stereotypy płci jako czynniki wywołujące dyskryminacje ze względu na płeć.
3. Polityka równości płci - czym jest, jakie są jej cele?
4. Zasady równości szans kobiet i mężczyzn – podstawy prawne i kluczowe obszary dyskryminacji
5. Prawne gwarancje równości płci w Polsce o Unii Europejskiej
6. Pojęcie nierównego traktowania i dyskryminacji w prawie Unii Europejskiej i prawie polskim
7. Omówienie kwestii dyskryminacji w życiu społecznym poszczególnych z uwagi na płeć
8. Administracyjne i prawne środki zwalczania przypadków naruszeń ustawodawstwa anty dyskryminacyjnego
9. Wskazanie dobrych praktyk i ukazanie wartości płynących z różnorodności

48. Doradztwo w zakresie dobrych praktyk

Program spotkań:

1. 1 i 2 Spotkanie – Badanie satysfakcji klientów urzędu, w ramach spotkania przewiduje się przeprowadzenie wstępnej diagnozy systemu monitorowania poziomu satysfakcji interesariuszy oraz opracowanie rekomendacji dla wdrożenia systemu.
2. 3 i 4 Spotkanie – Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w ramach spotkania przewiduje się przeprowadzenie wstępnej diagnozy aktywności organizacji pozarządowych oraz opracowanie rekomendacji dla wdrożenia systemu aktualizacji mapy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy/powiatu
3. 5 Spotkanie – Upowszechnianie realizacji projektów ze wsparciem unijnym
4. 6. Spotkanie – Zarządzanie kryzysowe
5. 7. Spotkanie – Partnerstwo publiczno – prywatne
6. 8. Spotkanie – Wdrożenie i rozwój ISO



49. Szkolenie komputerowe Microsoft Office Word

Program szkolenia:

1. Formatowanie wprowadzonego do edytora tekstu
2. Tworzenie i formatowanie tabeli i wizytówek
3. Adresowanie koperty
4. Wstawianie do dokumentu autokształtu
5. Przygotowanie dokumentu do druku
6. Wstawianie do dokumentu symboli niedostępnych z klawiatury
7. Wstawianie do dokumentu nagłówków, stopek i przypisów
8. Wykorzystywanie narzędzi do korespondencji seryjnej
9. Projektowanie formularzy
10. Ochrona dokumentu przed kopiowaniem
11. Rejestr zmian wprowadzanych w dokumencie
12. Usprawnienie pracy z edytorem wykorzystując makra

50. Szkolenie komputerowe Microsoft Office Excel

Program szkolenia:

1. Podstawy pracy z programem MS Excel
2. Tworzenie i formatowanie tabel
3. Wykonywanie prostych obliczeń w arkuszu
4. Tworzenie i formatowanie wykresów
5. Sortowanie i filtrowanie
6. Praca na kilku arkuszach jednocześnie
7. Względne i bezwzględne adresowanie komórek
8. Korzystanie z zaawansowanych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych łączenia funkcji
9. Praca z formatem daty i czasu
10. Tworzenie prostych makr usprawniających pracę z programem
11. Umiejętność zarządzania danymi