



**Oferta realizacji
warsztatów i szkoleń**

**przygotowana
dla
podmiotów administracji publicznej.**

Kalisz, 25 września 2014 roku

Szanowni Państwo.

Doceniając wieloletnią współpracę z podmiotami administracji publicznej, przedstawiamy naszą najnowszą ofertę, zawierającą propozycję realizacji warsztatów i szkoleń, zwłaszcza z zakresu aspektów prawnych i prawa obowiązującego w jednostkach samorządu terytorialnego.

Od roku 2011 nasza firma aktywnie włączyła się w realizację działań szkoleniowo-doradczych, realizowanych w ramach Priorytetu V – Dobre rządzenie, Działania 5.2 – Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1 – Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Nasze starania w kierunku wzmocnienia potencjału kadr jednostek samorządowych zaowocowały otrzymaniem dofinansowania na realizację dwóch projektów w ramach priorytetu V POKL, które realizowaliśmy – jako Lider zarządzający – w partnerstwie z pięcioma jst każdy.

Te lata doświadczeń, wymiany myśli, licznych spotkań z przedstawicielkami i przedstawicielami urzędów jst pozwoliły nam dostrzec codzienne problemy funkcjonowania urzędów, a przede wszystkim poznać obszary wymagające wsparcia szkoleniowo-doradczego.

Na bazie tych doświadczeń przygotowaliśmy dla Państwa ofertę, dedykowaną specjalnie dla kadr administracji publicznej.

W imieniu całego zespołu zapraszam do skorzystania z proponowanych warsztatów i szkoleń.

Z poważaniem,

Liłiana Kaleta

Oferta

I. Tytuł warsztatu: Kodeks Postępowania Administracyjnego – procedury administracyjne.

Grupa docelowa.

Pracownice i pracownicy wszystkich szczebli urzędów - podmiotów administracji publicznej, zwłaszcza zajmujący się wydawaniem decyzji administracyjnych.

Cel ogólny warsztatu.

Zwiększenie kompetencji pracownic i pracowników urzędu wz. przepisów i procedur administracyjnych, szczególnie w kontekście najnowszych zmian w KPA.

Główne założenia programowe:

1.	Organy administracji publicznej. Ustalanie właściwości organu. Wyłączenie organu. Wyłączenie pracownika organu.
2.	Przepisy ogólne KPA: określenie strony, terminy załatwiania spraw, doręczenia, wezwania, zasady obliczenia terminów.
3.	Postępowanie administracyjne. Wznowienie postępowania, podstawy wznowienia. Stwierdzenie nieważności decyzji.
4.	Nowelizacja ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego. Najważniejsze zmiany funkcjonujące.
5.	Pełnomocnik strony. Terminowość załatwiania spraw. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Metryka sprawy administracyjnej.
6.	Zmiany w zakresie udostępniania akt sprawy. Art. 111 KPA. Zmiana art. 126 KPA w zakresie postanowień. Zmiany w zakresie postępowania odwoławczego.

7.	Nowelizacja przepisów w zakresie zmiany i uchylenia decyzji ostatecznej – art. 154 i 155 KPA. Podstawa wznowienia postępowania określona w art. 145b KPA.
8.	Zmiany w zakresie stwierdzenia nieważności decyzji.
9.	Kazusy, studium przypadku.

Szczegółowy program warsztatu zostanie ustalony po analizie potrzeb Zleceniodawcy.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Liczebność grupy
2 dni (14 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja warsztatu wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	

II. Tytuł - warsztaty w zakresie Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Grupa docelowa.

Pracownicy i pracownicy wszystkich szczebli urzędu jst, zwłaszcza zajmujący się korespondencją elektroniczną z obywatelem oraz posługujący się podpisem elektronicznym, a także składający wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego za pomocą platformy ePUAP.

Cel ogólny warsztatu.

Podniesienie kompetencji kadr urzędów przez szkolenie z zakresu obsługi usług publicznych, świadczonych przez administrację publiczną, w tym jst za pomocą platformy ePUAP.

Warsztat zapewnia poznanie prawnych i praktycznych aspektów funkcjonowania ePUAP.

Wskazemy sytuacje kiedy organ administracji zobowiązany jest do korespondencji elektronicznej oraz jakie korzyści niesie za sobą obsługa elektroniczna.

Warsztat realizowany jest przy użyciu laptopów, wyposażonych w niezbędne oprogramowanie.

Główne założenia programowe:

1.	Aspekty prawne elektronicznego urzędu: źródła prawa, cele informatyzacji, świadczenie usług drogą elektroniczną, informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne.
2.	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, planowane zmiany przepisów prawa. Wykorzystanie możliwości ePUAP.
3.	Bezpieczny podpis elektroniczny.
4.	Profil zaufany ePUAP: akty prawne regulujące kwestię profilu zaufanego, podmioty upoważnione do potwierdzania profilu zaufanego, zasady udzielania zgody na potwierdzanie profilu zaufanego, zasady potwierdzania profilu zaufanego, okres ważności profilu zaufanego, warunki składania podpisu potwierdzonego profilem zaufanym.
5.	Platforma ePUAP – informacje ogólne, podstawowe założenie oraz pojęcia: elektroniczna skrzynka podawcza, urzędowe poświadczenie odbioru, rejestracja na platformie ePUAP, zakładanie konta użytkownika, zakładanie konta przez osobę fizyczną, wysyłanie wniosku o uprawnienia instytucji publicznej, urzędowe poświadczenie odbioru.
6.	Praca z dokumentami na platformie ePUAP – korespondencja z obywatelem: koncepcja dokumentu elektronicznego, odbieranie wiadomości, wysyłanie dokumentów, odpowiedź na pismo, drukowanie, podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym i profilem zaufanym.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Liczebność grupy
2 dni (16 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja warsztatu wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186).	

III. Tytuł szkolenia: Archiwizacja danych i instrukcja kancelaryjna.

Grupa docelowa.

Szkolenie przeznaczone dla osób, które w swojej pracy zajmują się archiwizowaniem dokumentów i sporządzaniem dokumentacji, obiegiem dokumentów i korespondencją w Urzędzie.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadr urzędu jst przez szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentów i instrukcji kancelaryjnej.

Główne założenia programowe:

1.	Rola i klasyfikacja podstawowych aktów prawnych związanych z prowadzeniem. Odpowiedzialność pracownika za powierzone i przetwarzane dokumenty. Słowniczek pojęć związanych z dokumentowaniem i archiwizacją. Tworzenie, wdrażanie i doskonalenie Instrukcji Kancelaryjnej.
2.	Rodzaje nowoczesnej dokumentacji, dokument i jego charakterystyka. Fizyczne właściwości dokumentu. Dobra praktyka przetwarzania dokumentów. Kategorie dokumentów.
3.	Obieg dokumentów. Warsztaty. Otrzymywanie (wpływ) dokumentu. Otwieranie i sprawdzanie korespondencji/przesyłki wpływającej. Prowadzenie spisu spraw. Zakładanie teczek aktowych. Opis teczki aktowej. Zakładanie „podteczek”. Nadawanie znaku spraw, zastosowanie rzeczowego wykazu akt, dobór symboli klasyfikacyjnych i kwalifikacja akt. Podporządkowanie teczek aktowych. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
4.	Punkty zatrzymań.
5.	Tworzenie metadanych. Warsztaty. Tworzenie opisów. Przesyłki wpływające. Przesyłki wychodzące. Sprawy niebędące przesyłkami.
6.	Praktyka kancelaryjna w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją). Sprawa prowadzenie spisów i opisów.
7.	Porządkowanie i przechowywanie dokumentów. Warsztaty. Procedura wypożyczenia dokumentu, karta wypożyczeń. Weryfikacja tożsamości i uprawnień w żądaniu wydania dokumentu. Podstawa bezpiecznego udostępniania dokumentu i wybranych danych z dokumentu.

8.	Archiwizacja. Warsztaty. Porządkowanie akt kat. A, B. Zasady bezpiecznego gromadzenia i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
9.	Test końcowy z elementami pracy z dokumentem. Dyskusja.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	Okolo 15 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	

IV. Tytuł szkolenia: Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.

Grupa docelowa.

Wszyscy pracownicy organów administracji publicznej - urzędów, wykonujący obowiązki gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom niezbędnej wiedzy związanej z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z najnowszymi regulacjami prawnymi.

Główne założenia programowe:

1.	Pojęcia danych osobowych i przetwarzania danych osobowych. Bezpieczeństwo informacji.
2.	Przetwarzanie danych osobowych w praktyce: charakterystyka ogólna procesów przetwarzania danych osobowych, rola i obowiązki ABI, ASI, ADO w strukturze organizacyjnej Administratora Danych – komunikacja między osobami przetwarzającymi dane osobowe.
3.	Zakres danych które można zbierać od osób fizycznych. Przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych zwykłych i wrażliwych: podstawy prawne umożliwiające przetwarzanie danych osobowych, przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych wrażliwych, kserowanie lub skanowanie dowodów osobistych petentów.
4.	Prawa osób których dane są przetwarzane: prawo do uaktualnienia/sprostowania danych osobowych, sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, obowiązek informacyjny.
5.	Rejestrowanie baz danych u GODO: rola administratora danych w procesie rejestracji zbiorów u GODO, zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji – analiza podstawy prawnej, wnioski o dokonanie zmiany w zbiorze, ustawowe zwolnienia z obowiązku rejestracji, sankcje za niedopełnienie obowiązku zgłoszenia zbioru do rejestracji, zaświadczenie GODO o zarejestrowaniu zbioru danych.
6.	Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w wersji elektronicznej oraz papierowej. Odpowiedzialność prawna administratora danych oraz pracowników: rola GODO, odpowiedzialność cywilnoprawna, administracyjna i karna administratora danych osobowych i pracowników.
7.	Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
2 dni (16 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186).	

V. Tytuł warsztatu: Ochrona informacji niejawnych.

Grupa docelowa.

Wszyscy pracownicy przygotowujący i prowadzący kompleksową dokumentację normującą ochronę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej według ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom niezbędnej wiedzy związanej z ochroną informacji niejawnych oraz poznanie niezbędnych aktów prawnych z nią związanych, analiza ryzyka, określenie poziomu zagrożenia.

Zapoznanie uczestników z planem ochrony informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

Przedstawienie instrukcji stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Poznanie zasad prowadzenia ewidencji postępowań sprawdzających, dokumentacji prowadzonych szkoleń, dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego (szczególnie wymagania bezpieczeństwa), procedury bezpiecznej eksploatacji oraz poznanie zakresów obowiązków osób funkcyjnych.

Główne założenia programowe:

1.	Wprowadzenie: obowiązujące akty prawne, ustawowe definicje. Klasyfikowanie informacji niejawnych: klasyfikowanie na podstawie nowych definicji klauzul tajności, likwidacja okresów ochronnych, zawyżenie lub zniżenie klauzuli tajności.
2.	Organizacja ochrony informacji niejawnych: krajowa władza bezpieczeństwa, określenie kompetencji ABW i SKW, kontrola w ochronie informacji niejawnych, stosowanie ustawy o NIK w kontroli ochrony informacji niejawnych. Dobra praktyka kontrolna.
3.	Ochrona informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej: zadania kierownika jednostki organizacyjnej, rola pełnomocnika ochrony, powołanie pionu ochrony, zakresy obowiązków zatrudnionych w pionie ochrony.
4.	Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych: obowiązkowe szkolenia specjalistyczne, plan i program szkolenia, dokumentacja szkolenia, zaświadczenie o odbyciu szkolenia, opracowanie konspektu szkolenia dla pracowników jednostki organizacyjnej.
5.	Bezpieczeństwo osobowe: rozszerzony zakres stosowania k.p.a. do postępowań sprawdzających, upoważnienia do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwykłe postępowanie sprawdzające, prawidłowe prowadzenie akt postępowań sprawdzających, poszerzone postępowanie sprawdzające.

6.	Postępowanie odwoławcze i skargowe: odwołanie od decyzji o odmowie lub cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, skargi do sądu administracyjnego na decyzję organu odwoławczego, wznowienie zakończonych ostateczną decyzją postępowania sprawdzającego lub kontrolnego. Ewidencja, udostępnianie oraz przechowywanie akt postępowań sprawdzających.
7.	Analiza ryzyka w ochronie informacji niejawnych: wprowadzenie do analizy ryzyka, proces analizy ryzyka, wartościowanie zasobów i identyfikacja zagrożeń, podstawowe zagrożenia w bezpieczeństwie informacji.
8.	Środki bezpieczeństwa fizycznego: klasyfikacja środków bezpieczeństwa, metodyka doboru, tabela określająca poziom zagrożenia.
9.	Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz sposób i tryb ich przetwarzania: zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, sposób i tryb przetwarzania, organizacja obiegu.
10.	Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”: wymagania ustawowe, wytyczne wynikające z rozporządzeń, wybór dostępnych zabezpieczeń, plan dokumentu.
11.	Plan ochrony informacji niejawnych uwzględniający postępowanie z materiałami niejawnymi w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego: opis stref ochronnych, środki bezpieczeństwa fizycznego, niezbędne procedury, sposoby interwencji służb ochronnych, plany awaryjne, plany ciągłości działania.
12.	Kancelarie tajne: tworzenie kancelarii tajnych od klauzuli „tajne”, możliwość tworzenia wspólnych kancelarii, obowiązek informacyjny, organizacja obiegu dokumentów niejawnych poza kancelaria tajną.
13.	Bezpieczeństwo teleinformatyczne: zasady akredytacji systemów teleinformatycznych, system dla kilku jednostek organizacyjnych, wspólne systemy teleinformatyczne, dobór sprzętu w bezpieczeństwie teleinformatycznym. Opracowanie planu dokumentacji systemu teleinformatycznego: etapy życia s.t., szczególne warunki bezpieczeństwa, procedury bezpiecznej eksploatacji.
14.	Kontrola ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej: kontrola bieżąca, kontrola problemowa, kontrola okresowa.
15.	Postępowanie wyjaśniające naruszenie przepisów: rozpoczęcie postępowania, dokumentacja podjętych działań, zakończenie postępowania. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów: odpowiedzialność wynikająca z ustawy, odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, odpowiedzialność karna.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
2 dni (16 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186).	

VI. Tytuł szkolenia: Udostępnienie informacji publicznej.

Grupa docelowa.

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników szeroko pojętych mediów, w tym również redaktorów prasy samorządowej finansowanych z budżetu gmin i miast, jak również do osób pełniących funkcje sekretarzy urzędów administracji publicznej.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest przedstawienie zasad dostępu do informacji publicznej w szczególności obowiązku udzielenia aktualnej informacji, będącej w posiadaniu organów administracji publicznej.

Główne założenia programowe:

1.	Pojęcie informacji publicznej. Czym jest informacja publiczna? Czy wszystkie posiadane przez administrację publiczną dokumenty stanowią informację publiczną? Czy informacją publiczną są również umowy zawierane z przedsiębiorcami oraz opinie prawne? – precyzyjne zdefiniowanie pojęcia informacji publicznej.
2.	Informacja publiczna prosta i informacja publiczna przetworzona – jakie praktyczne znaczenie ma taki podział? Czy w każdym wypadku jesteśmy zobowiązani do opracowania złożonych zestawień na życzenie wnioskodawcy? Czy poddanie decyzji administracyjnej anonimizacji może być uznane za przetworzenie informacji publicznej? Warsztaty praktyczne oraz przegląd orzecznictwa, pozwalające na lepsze zrozumienie pojęcia informacji publicznej.
3.	Sposoby udostępniania informacji publicznej. Jakie wymogi formalne powinien spełniać wniosek o dostęp do informacji publicznej? W jakiej formie udzielamy odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej? Wystarczy e-mail czy musimy napisać pismo? W jakim terminie udzielamy odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej?
4.	Cel i efektywność prowadzenia stron BIP. Zakres i rodzaj informacji podlegających udostępnieniu w BIP. Kontrola Biuletynów – organy kontroli i zakres kontroli, najczęstsze błędy i dobre praktyki w prowadzeniu i aktualizowaniu stron BIP, analiza porównawcza w wybranych urzędach administracji rządowej.
5.	Zasada nieodpłatnego dostępu do informacji publicznej. Czy informacja publiczna powinna być udostępniana nieodpłatnie? Kiedy pracownicy administracji publicznej mogą żądać opłaty za udostępnienie informacji publicznej? Czy i w jaki sposób domagać się zwrotu kosztów związanych z długim czasem, który pracownik poświęcił na przygotowanie informacji publicznej?
6.	Przegląd orzecznictwa w zakresie możliwości wprowadzenia opłat za dostęp do informacji publicznej, warsztaty praktyczne. Uczestnicy z pomocą trenera ocenią w jakich przypadkach zasadne będzie wprowadzenie opłat za dostęp do informacji publicznej oraz zastanowią się nad jej wysokością.
7.	Rozstrzygnięcie wniosków o dostęp do informacji publicznej. Formy załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej – kiedy konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej, a kiedy wystarczy wykonanie czynności materialno technicznej? Możliwości odwoławcze przysługujące wnioskodawcy, w przypadku niekorzystnego dla niego rozpatrzenia wniosku.

8. **Warsztaty praktyczne mające na celu uporządkowanie wiedzy teoretycznej z zakresu podejmowania rozstrzygnięć dotyczących wniosku o dostęp do informacji publicznej w prawidłowej formie.** Odpowiedzialność cywilna, administracyjna i karna przewidziana przez ustawę o dostępie do informacji publicznej.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	

VII. Tytuł szkolenia: Kontrola zarządcza.

Grupa docelowa.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które uczestniczą lub będą uczestniczyć w procesie wdrażania systemu kontroli zarządczej w danej jednostce. Grupą docelową jest więc zarówno kierownictwo jak i główni księgowi, audytorzy wewnętrzni i kontrolerzy oraz pozostali pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę finansową oraz procedury kontrolne w urzędzie jst.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest omówienie zmian wprowadzonych ustawą o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacyjnego usytuowania oraz sposobu wykonywania kontroli zarządczej w obszarach zarządzania finansami publicznymi dla ustawowych celów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, a także podległe jednostki finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem ich funkcjonowania i specyfiki.

Główne założenia programowe:

1.	Pojęcie i zakres kontroli zarządczej. Definicje i cele kontroli zarządczej w ustawie o finansach publicznych. Kontrola Finansowa jako element kontroli zarządczej. Wytyczne zawarte w ustawie o finansach publicznych.
2.	Zadania wynikające ze standardów kontroli zarządczej wydanych przez Ministra Finansów. Zadania w ramach realizacji pierwszego poziomu kontroli zarządczej. Zadania wynikające z drugiego poziomu kontroli zarządczej.
3.	Kontrola zarządcza jako system działalności (zarządzania i kontroli) jednostek organizacyjnych. Regulacje prawne. Rozwiązania instytucjonalne. Regulacje prawne w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli. Podobieństwa i różnice: audyt, kontrola, ewaluacja.
4.	Narzędzia kontroli zarządczej.
5.	Zasady prowadzenia audytu i kontroli. Standardy kontroli wewnętrznej jako podstawa do standardu audytu wewnętrznego. Prawa i obowiązki audytora i kontrolera. Specyfika kontroli systemowej: na miejscu, na dokumentach, planowanej doraźnej, ad hoc.
6.	Procedury jako narzędzia kontroli zarządczej wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

7.	Dokumentowanie przebiegu kontroli. Projekt zarządzenia wewnętrznego w sprawie sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej. Projekt zarządzenia w sprawie składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych w ramach pierwszego poziomu kontroli zarządczej.
8.	Audyt wewnętrzny. Metodyka audytu wewnętrznego.
9.	Fazy audytu: przygotowanie audytu, realizacja audytu, sprawozdawczość. Dokumentowanie przebiegu audytu wewnętrznego.
10.	Kontrola zarządcza a ocena ryzyka.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
2 dni (12 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	

VIII. Tytuł szkolenia: Wydatki strukturalne.

Grupa docelowa.

Pracownicy urzędów jst, którzy zobligowani są do sporządzenia sprawozdania z wydatków strukturalnych.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy na temat ewidencji księgowej, wydatków strukturalnych, zasad dekretowania, klasyfikacji wydatków oraz zasad sporządzania sprawozdania w urzędzie jst. Celem szkolenia jest również nauczenie uczestników systemowego podejścia do rozwiązywania trudnych spraw pomiędzy podatnikiem – a jednostką.

Główne założenia programowe:

1.	Objaśnienie pojęcia wydatków strukturalnych.
2.	Podstawy prawne dotyczące prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych. Podmioty zobligowane do prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych.
3.	Praktyczne aspekty wprowadzenia ewidencji dodatkowej dla potrzeb wydatków strukturalnych.
4.	Plany finansowe jednostek budżetowych, a wydatki strukturalne. Klasyfikowanie wydatków strukturalnych – obszary tematyczne i kody wydatków strukturalnych.
5.	Przykłady typów projektów wg kodów klasyfikacji i obszarów tematycznych dla nowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
6.	Przykładowe kody wydatków występujące w JST i innych jednostkach objętych obowiązkiem prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych.
7.	Wydatki strukturalne w pytaniach i odpowiedziach. Sprawozdawczość finansowa w zakresie wydatków strukturalnych.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
2 dni (14 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	

IX. Tytuł szkolenia: Księgowość budżetowa.

Grupa docelowa.

Kurs adresowany jest do osób pracujących (lub rozpoczynających pracę) w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, pracowników działów ekonomicznych, księgowych, merytorycznych a także zajmujących się audytem i kontrolą zarządczą.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest ugruntowanie wiedzy z zakresu funkcjonowania i finansowania jednostek samorządowych, w tym także ze zmian wprowadzonych ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi.

Główne założenia programowe:

1.	Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych. Budżet jednostek sektora finansów publicznych. Charakterystyka sektora finansów publicznych. Metoda memoriałowa i kasowa w rachunkowości sfery budżetowej.
2.	Zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych. Środki publiczne. Dochody publiczne. Przychody publiczne. Wydatki publiczne. Rozchody publiczne.
2.	Klasyfikacja budżetowa. Klasyfikacja dochodów. Klasyfikacja wydatków. Klasyfikacja przychodów i rozchodów.
3.	Wycena majątku publicznego. Majątek publiczny. Metody wyceny aktywów i pasywów. Aktywa trwałe.
4.	Organizacja rachunkowości budżetowej. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Zasady (polityka) rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego. Zasady (polityka) rachunkowości jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.
5.	Rachunkowość prowadzona w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego. Rachunkowość budżetu. Ewidencja podatków i opłat lokalnych. Ewidencja wydatków. Ewidencja dochodów.
6.	Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych i zakładów budżetowych. Sporządzanie planów finansowych w jednostkach budżetowych. Realizacja dochodów i wydatków przez jednostki budżetowe. Charakterystyka gospodarki finansowej zakładów budżetowych. Obsługa rachunków bankowych.

7.	Ewidencja księgowa jednostek budżetowych, zakładów budżetowych w układzie zespołów planu kont. Ewidencja majątku trwałego. Ewidencja środków pieniężnych. Ewidencja rozrachunków. Materiały i towary. Koszty rodzajowe i ich rozliczenie. Koszty według typów działalności i ich rozliczenie. Przychody i koszty ich uzyskania. Fundusze i wynik finansowy.
8.	Specyfika rachunkowości jednostek budżetowych. Ewidencja dochodów i wydatków. Ewidencja kosztów i przychodów. Ustalenie wyniku finansowego jednostki budżetowej.
9.	Specyfika rachunkowości zakładów budżetowych. Ewidencja kosztów i przychodów. Wynik finansowy. Rozliczenia z budżetem. Plan finansowy i jego realizacja.
10.	Sprawozdawczość. Sprawozdawczość budżetowa, podstawy prawne. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych. Sprawozdania finansowe. Rodzaje i odbiorcy sprawozdań.
11.	Kontrola i nadzór. Rodzaje kontroli. Kontrola zarządcza. Procedury kontroli. Audyt wewnętrzny.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
2 dni (16 godzin)	Okolo 14 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	

X. Tytuł szkolenia: Podatki i opłaty lokalne.

Grupa docelowa.

Pracownicy urzędu jst, którzy zajmują się rozliczaniem podatków i opłat skarbowych.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadr urzędów administracji samorządowej w zakresie opłaty skarbowej. Prezentowanie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych odnoszącego się do tej materii.

Główne założenia programowe:

1.	Stanowisko NSA w zakresie samodzielności gospodarczej urzędu jst. Korekty wsteczne, bieżące wspólne rozliczenia VAT UM i jego jednostek organizacyjnych Konsekwencje praktyczne Uchwały NSA (wpływ na wskaźnik roczny, nadpłaty, zaległości podatkowe jst, odsetki od zaległości).
2.	Czynności opodatkowane, zwolnione, nie podlegające opodatkowaniu w 2014 r. Stanowisko NSA w przedmiocie zawierania umów najmu, dzierżawy. Zakaz refakturowania towaru w postaci energii elektrycznej. Świadczenia dodatkowe w umowach najmu. Czynności zwolnione z VAT. Czynności nie podlegające VAT.
3.	Zasady deklarowania VAT w 2014r. Obowiązek podatkowy (dot. wydania towaru/wykonania usługi). Brak możliwości prolongaty zapłaty podatku do następnego okresu poprzez wystawienie faktury VAT do 7 dni. Nowe terminy powstania obowiązku podatkowego dla usług najmu i innych świadczonych przez jst usług. Likwidacja możliwości przesunięcia obowiązku podatkowego fakturą w 2014 r.
4.	Zasady opodatkowania w 2014 r. Likwidacja pojęcia „obrót”. Wprowadzenie nowej zasady ustalania podstawy opodatkowania w 2014r. Opusty, rabaty, faktury korygujące – zmiany. Zasady wyliczania podstawy opodatkowania przy dodatkowych świadczeniach związanych z usługą główną.
5.	Możliwości odzyskania VAT przez jst od samorządowych inwestycji. VAT jako koszt kwalifikowany. Postępowanie w zakresie odzyskania VAT. Kiedy i od których wydatków przysługuje jst prawo do odzyskania VAT. Korekty rozliczeń VAT. Analiza umów o dofinansowanie inwestycji samorządowych.
6.	Zasady rozliczeń podatku naliczonego przez jednostki samorządu terytorialnego w 2014 r. Zasady ogólne rozliczeń VAT naliczonego. Terminy rozliczeń VAT z faktur. Kasowa metoda rozliczeń VAT, konsekwencje wprowadzenia zmian dla jst.
7.	Ulga za „złe długi” w jst – przywilej czy obowiązek korekt? Struktura rozliczeń VAT naliczonego. Obecny stan prawny oraz zmiany w 2015 r.
8.	Dotacje i media. Media w budżecie. Zasady dokumentowania faktur korygujących, zasady rozliczeń faktur medialnych (w tym korekt faktur medialnych).

9. **Rozliczenia podatku VAT pomiędzy Gminami a ich jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług komunalnych.** Zwolnienie pomiędzy gminą a jednostkami organizacyjnymi (zwolnienie pełne). Opodatkowanie czynności pomiędzy Urzędem – a spółką gminną (brak możliwości zwolnienia).

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Liczebność grupy
2 dni (14 godzin)	Okolo 16 osób
Realizacja szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.	
Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186)	