



**Oferta realizacji
warsztatów i szkoleń**

**przygotowana
dla
Poczty Polskiej S.A.**

Kalisz, 09 lutego 2015 roku

Szanowni Państwo.

Doceniając wieloletnią współpracę z Poczta Polska, przedstawiamy naszą najnowszą ofertę, zawierającą propozycję realizacji warsztatów i szkoleń, zwłaszcza z zakresu aspektów prawnych i prawa obowiązującego w Poczcie Polskiej S.A.

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 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 – pozwoliły nam dostrzec codzienne problemy funkcjonowania przedsiębiorstw i urzędów, a przede wszystkim poznać obszary wymagające wsparcia szkoleniowo-doradczego.

Na bazie tych doświadczeń przygotowaliśmy dla Państwa ofertę, dedykowaną specjalnie dla Poczty Polskiej S.A.

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

Z poważaniem,

Łiliana Kaleta

Oferta

I. Tytuł warsztatu: Archiwizacja dokumentów i instrukcja kancelaryjna.

Grupa docelowa.

Pracownicy Poczty Polskiej S.A. odpowiedzialni za obszar dotyczący wytwarzania i przechowywania dokumentów.

Cel ogólny warsztatu.

Pogłębienie wiedzy w zakresie odpowiedzialności pracowników Poczty Polskiej S.A. w zakresie wytwarzania i przechowywania dokumentacji, a także stworzenie systemów kancelaryjnych oraz zapoznanie uczestników warsztatu z krajowymi normami tworzenia pism.

Główne założenia programowe:

1.	Kancelaria – biurowość. Odpowiedzialność prawna pracowników i Poczty Polskiej S.A. za wytwarzaną i przechowywaną dokumentację. Systemy kancelaryjne – dziennikowy i „bezdziennikowy”. Zasady tworzenia pisma – normy krajowe.
2.	Tworzenie teczek, zbiorów dokumentacji: dokumentacja organizacyjna (min.: uchwały, posiedzenia zarządu, rejestry, regulaminy); dokumentacja administracyjna (min.: karty drogowe, delegacje, arkusze inwentaryzacyjne, BHP, zamówienia); dokumentacja pracownicza (min.:teczki osobowe, listy płac, karty zarobkowe, karty zasiłkowe, wnioski urlopowe, upoważnienia).
3.	Dokumentacja finansowa (min.: dowody księgowe, bilanse, CIT8); dokumentacja warsztatów (min.: dokumentacja uczestników, realizowanych zajęć); pozostała dokumentacja (umowy ze starostwami, sprawozdawczość z działalności, zaświadczenia).
4.	Znaki sprawy. Porządkowanie dokumentacji (kompletowanie dokumentacji, układanie pism, usuwanie brudnopisów). Rozwiązanie stosunku pracy – protokolarne rozliczenie się pracownika z wytworzonej dokumentacji.
5.	Archiwizacja. Składnica akt w Poczcie Polskiej S.A. – organizacja i zadania. Kategorie archiwalne ich znaczenie i cel stosowania.

6.	<p>Prowadzenie środków ewidencyjnych w składnicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, rejestr wypożyczonych (udostępnionych) teczek aktowych.
7.	<p>Brakowanie (niszczenie dokumentacji) – protokoły niszczenia dokumentacji.</p> <p>Procedura postępowania w momencie likwidacji fundacji lub istotnych zmian organizacyjnych w zakresie dokumentacji w składnicy akt.</p>
8.	<p>Praktyczne ćwiczenia z ww. zakresu – wypełnianie formularzy odzwierciedlających poszczególne czynności kancelaryjno-archiwalne. Dyskusja oraz odpowiedzi na pytania Uczestników szkolenia. Podsumowanie szkolenia.</p>

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
2 dni (16 godzin)	<p>3 800 zł netto 3 800 zł brutto (VAT zw.)</p>	Okolo 14 osób
Cena wraz z materiałami szkoleniowymi, raportem ewaluacji i zaświadczeniami.		
<p>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).</p>		

II. Tytuł warsztatu: Zasady rozliczania czasu pracy.

Grupa docelowa.

Pracownicy firmy odpowiedzialni za planowanie i rozliczanie czasu pracy w przedsiębiorstwie.

Cel ogólny warsztatu.

Zapoznanie uczestników z wiedzą i praktyką z zakresu planowania i rozliczania czasu pracy w kontekście zapewnienia sprawnej organizacji pracy przedsiębiorstwa.

Główne założenia programowe:

1.	Co jest czasem pracy pracownika, od którego momentu i do jakiego momentu rozliczać czas pracy pracownika w szczególności w przypadku podróży służbowych pracownika oraz jak kwalifikować czas szkoleń?
2.	Praktyczne konsekwencje dla rozliczania czasu pracy pojęć: pracodawcy oraz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3.	Okres rozliczeniowy czasu pracy – czym jest okres rozliczeniowy, praktyczne znaczenie okresu rozliczeniowego.
4.	Wymiar czasu pracownika – jak ustalić liczbę godzin pracy pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym (przykładowe działania obliczeniowe).
5.	Systemy czasu pracy (w tym także jak dokonywać wyboru optymalnego systemu czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników).
6.	Ustalenie przerwy dobowej. Praca w godzinach nadliczbowych. Dyżur pracowniczy. Praca w porze nocnej. Praca w niedziele i święta.
7.	Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy (grafików) i prowadzenia ewidencji czasu pracy.
8.	Prawidłowe rozliczanie czasu pracy, szczególnie w równoważnym systemie czasu pracy – praktyczne przykłady na bazie harmonogramów i ewidencji tworzonych w Poczcie Polskiej, analiza najczęstszych błędów i nieprawidłowości związanych z czasem pracy.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 800 zł netto 2 800 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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 warsztatu: Czas pracy kierowców, praktyka stosowania – przy uwzględnieniu specyfiki pracy Poczty Polskiej S.A.

Grupa docelowa.

Pracownicy przedsiębiorstwa odpowiedzialni za planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców w Poczcie Polskiej S.A.

Cel ogólny warsztatu.

Zapoznanie uczestników z wiedzą i praktyką (zasadami rozliczania) z zakresu czasu pracy kierowców.

Główne założenia programowe:

1.	Akty prawne dotyczące czasu pracy kierowców. Czas pracy kierowców w nawiązaniu do przepisów Kodeksu Pracy.
2.	Dzienny czas prowadzenia pojazdu. Odpoczynek dzienny i tygodniowy. Przerwy w prowadzeniu pojazdu.
3.	Pojęcie czasu pracy kierowcy. Dyżur kierowcy. Przerwany czas pracy czy dyżur – korzyści dla pracodawcy.
4.	Ustawa o systemie tachografów cyfrowych. Tworzenie harmonogramów czasu pracy kierowcy – ćwiczenia praktyczne.
5.	Systemy czasu pracy możliwe do stosowania w stosunku do kierowców. Praca w godzinach nadliczbowych. Praca w porze nocnej. Praca w niedziele i święta oraz ograniczenia w ruchu w tych dniach.
6.	Obowiązki przewoźnika i kierowcy. Ewidencja czasu pracy kierowców – ćwiczenia praktyczne.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 800 zł netto 2 800 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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 warsztatu: Zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy.

Grupa docelowa.

Pracownicy firmy odpowiedzialni za podejmowanie decyzji kadrowych, dotyczących zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników.

Cel ogólny warsztatu.

Dostarczenie kadrze zarządzającej jednostkami organizacyjnymi Poczty Polskiej S.A., służbom kadrowym, służbom kontroli, a także służbom wspomaganym pełniącym funkcje kadrowe podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy w kontekście podejmowania decyzji kadrowych, dotyczących zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników.

Główne założenia programowe:

1.	<p>Odpowiedzialność porządkowa pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje kar porządkowych, procedura wymierzania kary porządkowej, • przesłanki pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności porządkowej, • najczęściej powtarzane błędy pracodawcy skutkujące uchynieniem przez sąd pracy kar porządkowych.
2.	<p>Rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę na podstawie Kodeksu Pracy.</p>
3.	<p>Porozumienie stron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cofnięcie oświadczenia woli przez pracownika, • zagadnienie odprawy z ustawy o tzw. zwolnieniach grupowych.
4.	<p>Wypowiedzenie umowy o pracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyczyny wypowiedzenia w świetle orzecznictwa SN (m.in. utrata zaufania, absencyjność pracownika), • warunki formalne wypowiedzenia, rola organizacji związkowych, • najczęściej powtarzane błędy pracodawcy, • znaczenie ocen pracowników w kontekście rozwiązywania stosunku pracy, • wypowiedanie terminowych umów o pracę w świetle orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 13 marca 2014 r., • omówienie konstrukcji dokumentu wypowiedzenia umowy o pracę.
5.	<p>Dyscyplinarne rozwiązanie stosunku pracy. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia bez winy pracownika.</p>

6.	<p>Rozwiązanie stosunku pracy w trybie ustawy o tzw. zwolnieniach grupowych – praktyka i podstawowe błędy pracodawców w świetle orzecznictwa SN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kryterium doboru pracowników do zwolnienia, • prawdziwość przyczyny rozwiązania stosunku pracy.
7.	<p>Wypowiedzenie warunków pracy i/lub płacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpowiednie stosowanie przepisów o wypowiedaniu umów o pracę, • elementy umowy o pracę, które mogą zostać zmienione, • procedura przeprowadzenia zmiany warunków pracy i płacy, • skutki wypowiedzenia warunków pracy i płacy.
8.	<p>Szczególne ochrona stosunku pracy przed rozwiązaniem i wypowiedzeniem umowy o pracę.</p>

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 800 zł netto 2 800 zł brutto (VAT zw.)	Około 16 osób
Cena 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 treningu: Prospecting – sztuka pozyskiwania Klientów.

Grupa docelowa.

Pracownicy firmy odpowiedzialni za sprzedaż usług oraz zapewnienie kontaktu posprzedażowego z pozyskanymi Klientami.

Cel ogólny treningu.

Zwiększenie skuteczności w poszukiwaniu nowego i utrzymaniu relacji handlowych ze stałym Klientem. Pozyskanie umiejętności wykorzystania wszystkich mocnych stron własnej osobowości dla wzbudzenia zainteresowania i zaangażowania do działania.

Główne założenia programowe:

1.	Tworzenie planu poszukiwania Klienta: określenie strategii działania: wybranie grupy docelowej i planu, określenie priorytetów i celów.
2.	Umawianie spotkań. Wykorzystanie źródeł informacji: e-maile, telefony, sprzedaż bezpośrednia, prezentacje u Klientów, przewycięzanie trudności, rozpoznawanie problemów i docieranie do potrzeb Klienta na spotkaniu.
3.	Jak zdobyć zaufanie potencjalnego Klienta? Przygotowanie wizyty handlowej: wybór celu wizyty, ułatwianie kontaktu z Klientem poprzez odpowiednie zachowania.
4.	Udane spotkanie, trudne przypadki: wzbudzenie zainteresowania w powściągliwym i ostrożnym Kliencie – strategia zadawania pytań. Skuteczna argumentacja, czyli jak przekonać potencjalnego Klienta? Trudne przypadki: Klient pełen wątpliwości, agresywny, milczący...
5.	Działania posprzedażowe (pozostawanie w zasięgu klienta): zapewnienie ciągłości kontaktu przy wykorzystaniu prostych narzędzi. Co zrobić, aby każdy Klient stał się „dostarczycielem” nowych kontaktów?

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 800 zł netto 2 800 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 14 osób
Cena 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 warsztatu: Efektywne techniki sprzedaży partnerskiej.

Grupa docelowa.

Przedstawiciele handlowi – doradcy pracujący z Klientami indywidualnymi lub sieciowymi.

Cel ogólny warsztatu.

Zwrócenie uwagi Uczestników na potrzeby i oczekiwania Klienta oraz wzrost satysfakcji Pracowników i Klientów.

Główne założenia programowe:

1.	Zainspirowanie uczestników nowymi technikami sprzedaży.
2.	Etapy sprzedaży. Portret dobrego sprzedawcy. Kluczowe cele rozmowy handlowej – rozpoznawanie potrzeb Klienta. Prezentacja oferty. Wątpliwości i zastrzeżenia Klienta – jak je zmienić w argumenty sprzedaży? Zamknięcie sprzedaży.
3.	Rozmowa handlowa – nawiązanie kontaktu z Klientem – rozpoznawanie oczekiwań handlowych Klienta, motywów skłaniających do skorzystania z oferowanych usług. Zadawanie pytań i zbieranie informacji, aktywne słuchanie i analiza usłyszanych informacji – narzędzia budowania kontaktu.
4.	Efektywna prezentacja handlowa – wykorzystanie elementów NLP w sprzedaży usług.
5.	Wykorzystanie wiedzy na temat kanałów reprezentacji zmysłowej w sprzedaży produktów i usług, wykorzystanie metafor i cytatów w rozmowie sprzedażowej.
6.	Reguły perswazyjne w relacjach sprzedażowych (zasady komunikacji perswazyjnej). Poznanie zasad wywierania wpływu i skutecznej perswazji w sprzedaży.
7.	Trudni Klienci? Co to tak naprawdę znaczy i jak sobie z nimi radzić osiągając sukces w sprzedaży? Poznanie użytecznych technik do badania oraz ujawniania potrzeb i oczekiwań Klientów.
8.	Poznanie przyczyn i radzenie sobie z obiekcjami Klienta.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
2 dni (16 godzin)	3 800 zł netto 3 800 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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: Skuteczna windykacja.

Grupa docelowa.

Szkolenie przeznaczone dla osób, które w swojej pracy zajmują się odzyskiwaniem przeterminowanych należności i są narażeni na kontakt z tzw. trudnymi Klientami – pracownicy działów: windykacji, windykacji telefonicznej, monitoringu należności.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest wypracowanie strategii skutecznego odzyskiwania należności, określenie zasad profilaktyki windykacyjnej oraz reguły ich stosowania, a także wykształcenie w uczestnikach szkolenia umiejętności kontroli emocji w sytuacjach trudnych.

Główne założenia programowe:

1.	Cele windykacji. Dlaczego klienci nie płacą? Kiedy klient nie wywiązuje się z umowy. Rodzaje windykacji (mięka i twarda).
2.	Wykorzystanie źródeł komunikacji: telefony, e-maile. Przygotowanie spotkania windykacyjnego. Jak zdobyć zaufanie potencjalnego Klienta? Budowanie wizerunku firmy w oczach Klienta.
3.	Typy trudnych Klientów i sposoby radzenia sobie z nimi. Rozmowy z różnymi Klientami. Strategie negocjacyjne w windykacji. Techniki wpływu społecznego w rozmowie windykacyjnej. Skuteczna argumentacja – rozpoznawanie problemu. Agresja.
4.	Podstawy psychologii niezbędne do właściwych relacji z dłużnikiem. Cechy profesjonalnego pracownika zajmującego się windykacją i obsługą Klienta. Umiejętność kontrolowania emocji i zachowania spokoju w rozmowie windykacyjnej.
5.	Zdobycie jak największej ilości informacji o dłużniku. Źródła informacji o dłużniku: co można ustalić telefonicznie, jak szukać informacji w Internecie, jakie kwestie pozostawić w gestii komornika? Narzędzia kontroli w procesie windykacyjnym.
6.	Błędy w rozmowach windykacyjnych. Rola pytań w rozmowie windykacyjnej. Ćwiczenia – analiza dotychczasowych rozmów prowadzonych przez uczestników. Prowadzenie rozmów w warunkach trudnych – nietypowych.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 900 zł netto 2 900 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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 warsztatu: Kasjer walutowy – rozpoznawanie autentyczności zagranicznych znaków pieniężnych.

Grupa docelowa.

Pracownicy kas i kantorów, którzy mają bezpośrednią styczność z zagranicznymi banknotami i monetami będącymi w powszechnym obiegu gospodarczym.

Cel ogólny warsztatu.

Nabywanie umiejętności rozpoznawania fałszyfikatów zagranicznych znaków pieniężnych oraz poznanie procedur postępowania w przypadku ich ujawnienia.

Główne założenia programowe:

1.	Wyposażenie stanowiska pracy kasjera – organizacja stanowiska.
2.	Prawo dewizowe – szkolenie będzie realizowane w oparciu o art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27.07.2002 r. (Dz.U. nr 141 poz. 1178 z późniejszymi zmianami).
3.	Metody identyfikacji i przyjmowanie znaków pieniężnych. Identyfikacja znaków pieniężnych (cechy identyfikacyjne, stosowane zabezpieczenia, metody fałszowania, sposoby rozpoznawania fałszyfikatów). Zasady przyjmowania znaków pieniężnych od klientów.
4.	Prezentacja i omówienie sprzedawanych w Poczcie Polskiej S.A. walut obcych: <ul style="list-style-type: none"> • EUR (Euro UE). • USD (Dolar USA). • GBP (Funt Brytyjski). • AUD (Dolar Australijski). • CHF (Frank Szwajcarski).
5.	Metody zabezpieczania walut obcych – stosowane zabezpieczenia: znak wodny, włókna ochronne, nitki ochronne, konfetti, znaki optyczne, folia metaliczna, elementy witrażowe, efekt kątowy, znaki utajnione, cechy identyfikacyjne.
6.	Fałszerskie techniki zastępcze.
7.	Rozpoznawanie autentyczności obcych znaków pieniężnych: format, druk obustronny, nazwa państwa, nazwa jednostki pieniężnej, oznaczenie serii i numerów, data emisji, podpisy osób upoważnionych do sygnowania papierów wartościowych, papier, farba, techniki drukarskie – druk płaski, druk wypukły, druk wklęsły, szata graficzna.

8.	Rozpoznawanie autentyczności monet i ich zabezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> • elementy plastyczne, wartość nominalna, data emisji, karbowanie monet.
9.	Zasady i tryb postępowania w przypadku ujawnienia fałszyfikatu. Wymiana zużytych i uszkodzonych banknotów.
10.	Ćwiczenia na autentycznych i fałszywych znakach pieniężnych z wykorzystaniem wzroku, dotyku, lupy, testera i mikroskopu.

Szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (7 godzin)	2 700 zł netto 2 700 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 20 osób

Cena 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).

Istnieje możliwość realizacji dwóch grup w trakcie jednego dnia – szczegóły:

Czas trwania warsztatu	Cena za jedną grupę	Liczebność grupy
1 dzień (4 godziny)	1 800 zł netto 1 800 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 10 – 14 osób w jednej grupie

Łączna cena usługi dla dwóch grup (około 30 osób łącznie):
3 600 zł netto, 3 600 zł brutto (VAT zw.)

Cena 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: 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 Poczcie Polskiej S.A.

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 warsztatu	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 900 zł netto 2 900 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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: Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.

Grupa docelowa.

Wszyscy pracownicy 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 GIODO: rola administratora danych w procesie rejestracji zbiorów u GIODO, 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 GIODO o zarejestrowaniu zbioru danych.
6.	Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w wersji elektronicznej oraz papierowej. Odpowiedzialność prawna administratora danych oraz pracowników: rola GIODO, odpowiedzialność cywilnoprawna, administracyjna i karna administratora danych osobowych i pracowników.
7.	Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 600 zł netto 2 600 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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).		

XI. Tytuł szkolenia: Nowa rola Administratora Bezpieczeństwa Informacji – nowelizacja Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Grupa docelowa.

Administratorzy Bezpieczeństwa Informacji; osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji; Przedstawiciele Zarządów; Dyrektorzy Biur Bezpieczeństwa; Audytorzy wewnętrzni; Dyrektorzy Działów Kadr; Kierownicy jednostek organizacyjnych; Dyrektorzy Działów Administracyjnych; Dyrektorzy Działów IT; Dyrektorzy Działów Ryzyka Operacyjnego; pełnomocnicy ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz inne osoby zajmujące się ochroną danych osobowych.

Cel ogólny szkolenia.

Celem szkolenia jest opanowanie praktycznych umiejętności opracowania klauzul informacyjnych i zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także treści umowy o powierzenie przetwarzania danych. Zapoznanie się z aktualnymi interpretacjami, zaleceniami i wymaganiami stawianymi przez GIODO, orzecznictwem sądów i stanowiskiem doktryny.

Główne założenia programowe:

1.	Przedstawienie zakresu nowelizacji Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
2.	Powołanie ABI – obowiązek czy dobrowolność? Kto może zostać Administratorem Bezpieczeństwa Informacji. Zgłoszenie do GIODO powołania i odwołania ABI.
3.	Porównanie starej i nowej roli ABI. Zadania ABI. Usytuowanie ABI w strukturze organizacyjnej. Łączenie funkcji ABI z innymi zadaniami.
4.	Przedstawienie zakresu kompetencji ABI wskazanego przez Ustawę. Prowadzenie dokumentacji (Polityka, Instrukcja, Rejestr zbiorów) i jej aktualizacja.
5.	Prowadzenie jawnego Rejestru zbiorów danych osobowych. Nowe zwolnienie z rejestracji.

6. Sprawozdanie ABI i kontrole wewnętrzne. Nowe uprawnienia GIODO.

Szczegóły:

Czas trwania szkolenia	Cena za grupę	Liczebność grupy
1 dzień (8 godzin)	2 600 zł netto 2 600 zł brutto (VAT zw.)	Okolo 16 osób
Cena 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).		