



SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na organizację i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający:

Powiat Krasnostawski

ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

Tel. 082/576-52-11 do 13, Fax: 082/576-45-88

www.krasnystaw-powiat.pl

e-mail: przetargi@krasnystaw-powiat.pl

przeprowadzający postępowanie i udzielający zamówienia w imieniu własnym i na rzecz: Gmin: Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

WICESTAROSTA

STAROSTA

Piotr Dudek

Henryk Czerniej

Janusz Szpak

Naczelnik Wydziału Rozwoju
i Polityki Społecznej

Ewa Gajewska

Krasnystaw, styczeń 2013



1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Zamawiającym w niniejszym postępowaniu przetargowym jest: Powiat Krasnostawski, ul. Sobieskiego 3, 22 – 300 Krasnystaw, tel. (82) 576-72-86 do 88, 576-52-11 do 13, fax . (82) 576 45 88., www.krasnystaw-powiat.pl, przeprowadzający postępowanie i udzielający zamówienia w imieniu własnym i na rzecz: Gmin: Fajstławice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew

2. Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.
- 2.2. Ogłoszenie o niniejszym zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszczone na stronie internetowej www.krasnystaw-powiat.pl i tablicy ogłoszeń Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajstławicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew wymienionych w poniższej tabeli.

Lp.	Nazwa szkolenia	Liczba uczestników
1.	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.	13
2.	Warsztaty dla pracowników kancelarii tajnych i niejawnych.	2
3.	Finanse i rachunkowość w JST.	25
4.	Podatek VAT w jednostkach sektora finansów publicznych.	2
5.	Kadry i płace.	4
6.	Prawo pracy.	6
7.	Instrukcja kancelaryjna i KPA.	72
8.	Prawo budowlane i planowanie przestrzenne.	11
9.	Wycena nieruchomości	4
10.	Gospodarka nieruchomościami.	8
11.	Prawo geodezyjne i kartograficzne.	4
12.	Prawo ochrony środowiska.	3
13.	Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach.	6
14.	Proces rejestracji pojazdów w świetle przepisów KPA.	2
15.	Ustawa o kierujących pojazdami i prawo ruchu drogowego.	3
16.	Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym.	1
17.	Prawo zamówień publicznych.	20
18.	Public relations i marketing w JST.	1



19.	Certyfikowany administrator IT Pro – MCTS + MCITP.	6
20.	Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „negocjacje z elementami NLP”	53
21.	Zarządzanie czasem i stresem.	26
22.	PRINCE 2 Foundation/Practitioner – szkolenie certyfikowane APM Group z egzaminami.	3
23.	Legislacja samorządowa - przygotowywanie aktów prawnych.	3
24.	Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT.	12
25.	Dostęp do informacji publicznej.	3
26.	Organizacje pozarządowe, pożytek publiczny, wolontariat.	3
27.	Audyt i kontrola zarządcza.	5
28.	Przygotowanie i realizacja projektów unijnych.	1
29.	Zarządzanie kryzysowe.	2
30.	Księgowość w projektach UE w jednostkach samorządu terytorialnego.	1
31.	Kontrola i rozliczanie dotacji UE.	2
32.	Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.	3
33.	Ocena oddziaływania na środowisko, decyzje środowiskowe.	3
34.	Przepisy BHP.	1
35.	Prowadzenie archiwum.	3
36.	Ewidencja działalności gospodarczej.	1
37.	Warsztaty Adobe Photoshop.	1
38.	Funkcjonowanie USC, ewidencja ludności.	3
39.	Postępowanie w zakresie łowiectwa.	1
40.	Prawo wodne, gospodarka wodno-ściekowa.	2
41.	Odnawialne źródła energii.	1
42.	Prawo oświatowe.	2
43.	Międzynarodowe standardy rachunkowości MSR/MSSF.	1
44.	Zarządzanie instytucjami publicznymi.	1
45.	Obsługa komputera i oprogramowania biurowego – szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „Programy biurowe w administracji”	16
46.	Język angielski – poziom podstawowy.	15

Zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń oraz informacje dotyczące liczby uczestników, liczby grup, minimalnej liczby godzin, miejsca szkolenia, częstotliwości określone zostały w załączniku Nr 7 do siwz.

Szkolenia powinny być przeprowadzane w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00. W uzasadnionych przypadkach za zgodą zamawiającego możliwe będzie przeprowadzenie szkolenia w soboty.

Szkolenia winny być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o



programy i materiały szkoleniowe Wykonawcy. Zakończenie szkolenia potwierdzone zostanie wydanym przez Wykonawcę świadectwem ukończenia szkolenia lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, zgodnymi z wytycznymi określonymi w § 6 rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy opracowany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego.

Zamawiający przekaze Wykonawcy imienny wykaz osób objętych projektem.

Organizacja szkoleń obejmuje w szczególności:

1. zapewnienie sali szkoleniowej w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach. W tym przypadku sale muszą:
 - a. spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe;
 - b. być ogrzewane w okresie zimowym;
 - c. posiadać zaplecze sanitarne;
 - d. być wyposażone w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł;
 - e. być wyposażone w odpowiedni sprzęt i warunki do pracy w grupach – zgodnie ze specyfiką szkolenia;
 - f. być zlokalizowane w łatwo dostępnym miejscu, do którego będzie można dojechać środkami transportu publicznego w odległości nie dalszej niż 60 km od siedziby Zamawiającego.

Szkolenia przeprowadzane w siedzibach poszczególnych samorządów będą się odbywały w salach pozostających w dyspozycji tych samorządów. Sale będą użyczane wykonawcy nieodpłatnie.

2. w przypadku szkoleń komputerowych zapewnienie zastępczej infrastruktury komputerowej do sal wykładowych z liczbą stanowisk komputerowych adekwatną do liczby uczestników danego szkolenia – każdy z uczestników szkolenia musi mieć zapewniony osobny komputer ze stanowiskiem do pracy. Stanowiska komputerowe muszą posiadać zainstalowane i skonfigurowane do pracy programy objęte szkoleniem.
3. zapewnienie dodatkowych pomocy dydaktycznych niezbędnych przy realizacji programu szkoleń np. laptop, rzutnik multimedialny, ekran. Wykonawca musi posiadać własne licencje na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia.



4. ewentualnego noclegu/pobytu uczestników w przypadku szkoleń powyżej 1 dniowych, w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach,
5. zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia - podczas zajęć dłuższych niż 4 godziny w ciągu dnia – co najmniej obiad jednodaniowy i 2 przerwy kawowe, na których uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l na osobę) oraz ciastka (150 g na osobę), a podczas zajęć nie dłuższych niż 4 godziny w ciągu dnia – przerwa kawowa, na której uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l na osobę) oraz ciastka (150 g na osobę). Obiad jednodaniowy powinien składać się z porcji mięsa o gramaturze nie mniejszej niż 150 g, dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) o gramaturze nie mniejszej niż 250 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g, oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150 g. Obiad jednodaniowy musi być porcjowany dla każdego uczestnika i podany na ciepło na zastawie stołowej lub w pojemniku termoizolacyjnym, z kompletem sztućców jednorazowych i serwetkami.
6. zapewnienie obsady trenerskiej, o kwalifikacjach niezbędnych do zapewnienia odpowiedniego poziomu merytorycznego szkoleń;
7. zapewnienie dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnej z wzorami zaakceptowanymi przez Zamawiającego. Dokumentacja szkolenia obejmuje w szczególności:
 - a. listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia);
 - b. dziennik zajęć;
 - c. potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
 - d. potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia;
 - e. ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu.Zamawiający może dodatkowo wprowadzić inne wymagania dokumentujące prawidłową realizację szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych przed szkoleniem.
8. zapewnienie wszystkim uczestnikom danego szkolenia artykułów biurowych, tj. teczki, notesu i długopisu, a także materiałów szkoleniowych/edukacyjnych zgodne z tematyką szkoleń w formie papierowej, w postaci skryptów, podręczników umożliwiających samodzielną naukę realizowanych treści programowych szkolenia.



Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

4. Termin wykonania zamówienia.

4.1. Wymagany termin wykonania zamówienia – do dnia 31 grudnia 2013 r.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

5.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

5.1.2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje co najmniej 1 usługę szkoleniową, której przedmiotem była organizacja i przeprowadzenie szkoleń tożsamyh z przedmiotem zamówienia. Przez usługi szkoleniowe tożsame z przedmiotem zamówienia Zamawiający rozumie wykonanie usług, których przedmiotem była organizacja i przeprowadzenie szkoleń obejmujących w zakresie merytorycznym minimum 10 obszarów merytorycznych szkoleń spośród określonych w przedmiocie niniejszego zamówienia, w ramach jednej usługi.

5.1.3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony w zakresie kadry prowadzącej szkolenia, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje, co najmniej po 1 ekspercie/trenerze prowadzącym szkolenia w zakresie niżej wymienionych obszarów merytorycznych przedmiotu zamówienia. Każda ze wskazanych osób musi wykazać się doświadczeniem w realizacji co najmniej 3 szkoleń z danego obszaru.



	Nazwa szkolenia
1.	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.
2.	Finanse i rachunkowość w JST.
3.	Prawo pracy.
4.	Instrukcja kancelaryjna i KPA.
5.	Prawo budowlane i planowanie przestrzenne.
6.	Gospodarka nieruchomościami.
7.	Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach.
8.	Prawo zamówień publicznych.
9.	Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „negocjacje z elementami NLP”
10.	Zarządzanie czasem i stresem.
11.	Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT.
12.	Obsługa komputera i oprogramowania biurowego – szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „Programy biurowe w administracji”
13.	Język angielski – poziom podstawowy.

- 5.1.4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 5.2. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.
- 5.3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do wykonania zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Wykonawca powołujący się na potencjał innych podmiotów w zakresie doświadczenia zobowiązany jest do wykazania spełniania warunku poprzez wskazanie części zamówienia jaką powierzy podwykonawcom.
- 5.4. Wykonawca może występować tylko w jednej Ofercie, (indywidualnie czy też jako Partner Konsorcjum) w odniesieniu do tego samego zadania. W przeciwnym wypadku Oferta zostanie odrzucona.



- 5.5. W celu potwierdzenia spełnienia opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty określone w pkt. 6 niniejszej SIWZ na podstawie których zostanie dokonana ocena spełnienia warunków na zasadzie spełnia/nie spełnia.
- 6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów składających się na ofertę.**
- 6.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty Wykonawcy muszą dołączyć następujące dokumenty:
- 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Załącznik Nr 2 do siwz).
 - 6.1.2. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania wiedzy i doświadczenia zgodnie z wymaganiami pkt 5.1.2. niniejszej siwz z podaniem przedmiotu zamówienia, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (Załącznik Nr 3 do siwz).
 - 6.1.3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi osobami Załącznik Nr 4 do siwz.
- 6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. należy złożyć następujące dokumenty:
- 6.2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. (Załącznik Nr 5 do siwz)
 - 6.2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2 (Załącznik nr 6 do siwz).



6.2.3. Dokumenty podmiotów zagranicznych. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

6.2.3.1. Dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
-nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości –
wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

6.3. Pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów oferty, o ile nie wynika ono z innych złożonych dokumentów. W przypadku konsorcjum pełnomocnictwo dla ustanowionego przez Wykonawców pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.4. Wszystkie dokumenty muszą zostać złożone w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

7.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie, e-mailem lub faxem z jednoczesnym przesłaniem oryginału pocztą**. Każda ze stron na żądanie drugiej w przypadku przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji **e-mailem lub faxem** niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane na numer faxu lub e-maila podanego przez wykonawcę w ofercie zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.

7.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z art. 38 ust.1 Prawa zamówień publicznych.

7.3 Wykonawcy mogą składać zapytania na piśmie, e-mailem lub faxem najpóźniej do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

7.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, zostaną przesłane wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał specyfikację



istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone na stronie internetowej na której udostępniona jest siwz.

- 7.5 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej dokonanej zmianie treści SIWZ Wykonawcy, którym przekazano siwz zostaną niezwłocznie poinformowani na piśmie przez Zamawiającego. Informacja o zmianie treści siwz zostanie również zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest siwz.
- 7.6 Wykonawcy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za zapoznanie się z należną starannością z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 7.7 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: w sprawach formalnych - Pan Piotr Dudek - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, tel. 082/576-52-11 do 13 wew. 162, fax; 082/576-45-88, w godz. 8.00-15.30; w sprawach merytorycznych Pani Ewa Gajewska Naczelnik Wydziału Rozwoju i Polityki Społecznej tel. 082/576-52-11 do 13 wew. 171, fax; 082/576-45-88, w godz. 8.00-15.30.

8. *Wymagania dotyczące wadium.*

8.1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w kwocie 3.000,00 PLN (słownie: trzy tysiące zł).

8.2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert na okres 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.

8.3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

8.3.1. pieniądzu;

8.3.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;

8.3.3. gwarancjach bankowych;

8.3.4. gwarancjach ubezpieczeniowych;

8.3.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).

8.4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek zamawiającego: nr konta BS Krasnystaw 38 8200 0008 2001 0000 0042 0010.



W przypadku wniesienia wadium w formie niepieniężnej Wykonawca winien do oferty dołączyć dokumenty potwierdzające fakt jego wniesienia.

9. Termin związania ofertą – Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia ostatecznego terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowania oferty przetargowej.

- 10.1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim. Zaleca się sporządzenie oferty w formie wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 10.2. Zaleca się aby dokumenty składające się na ofertę złożyć zgodnie z treścią i w kolejności podanej w pkt 6 siwz.
- 10.3. Zaleca się ponumerować kolejno wszystkie strony oferty.
- 10.4. Każda strona Oferty winna być opatrzona podpisem osoby lub osób upoważnionych do podpisania. Wszystkie strony, na których wprowadzono poprawki winny być opatrzone parafką osób upoważnionych obok tych poprawek.
- 10.5. Oferta winna być dostarczona w dwóch zaklejonych kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście. W przypadku złożenia oferty osobiście Wykonawca otrzyma od Zamawiającego potwierdzenie złożenia oferty z datą i godziną przyjęcia.
- 10.6. Koperta zewnętrzna winna być opatrzona następującym opisem:
 - a. Nazwą i adresem Zamawiającego tj. **„Powiat Krasnostawski ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw”**
 - b. Nazwą przedmiotu zamówienia tj. **„Oferta przetargowa na organizację i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu**



**Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania
5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji
samorządowej.**

- c. Słowami: **„Nie otwierać przed dniem.....roku, przed godziną.....”**

10.7. Koperta wewnętrzna oprócz informacji podanych w pkt 10.6. a, b i c powinna dodatkowo zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

11.1. Wszystkie oferty muszą być dostarczone do siedziby Zamawiającego, tj. Kancelaria-Punkt Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, pok. Nr 117, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnymstaw do dnia **25.01.2013r. do godz. 10.00.**

11.2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 pok. 319 w dniu **25.01.2013r. o godz. 10.30.**

11.2.1. Otwarcie ofert jest jawne.

11.2.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

11.2.3. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy Wykonawców oraz ich adresy i ceny ofert.

11.2.4. Informacje, o których mowa w pkt. 11.2.2. 11.2.3. przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty proszę podać zgodnie z formularzem ofertowym. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowej realizacji zamówienia.

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

13.1. Dokonując wyboru oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:

- **cena ofertowa – znaczenie 100%**

$$Kc = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$



13.2. Sposób oceny ofert.

13.2.1. Przy dokonaniu analizy Ofert Komisja przetargowa w szczególności sprawdzi:

- kompletność oferty,
- zgodność oferty z minimalnymi kryteriami kwalifikacji określonymi w SIWZ.

13.2.2. W przypadku zgodności ofert z wymogami SIWZ Komisja dokona oceny ofert stosując kryteria ofert podane w pkt 13.1 SIWZ.

13.2.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

13.2.4. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

13.2.5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana nie odrzucona oferta, którą otrzyma najwięcej punktów przy porównaniu ofert.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

14.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

14.1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy, siedziby i adresy wykonawców którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

14.1.2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

14.1.3. wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenia zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14.1.4. terminie określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.



- 14.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 14.1.1. – 14.1.3. również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
 - 14.3. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający zaprosi Wykonawcę, którego Oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy. Powiadomienie to w szczególności będzie zawierać datę i miejsce podpisania umowy oraz wyszczególnienie spraw, jakie Wykonawca musi dopełnić przed podpisaniem umowy.
 - 14.4. Przed zawarciem Umowy Zamawiającemu zostanie przedłożona kopia umowy zawartej pomiędzy Wykonawcami realizującymi wspólnie przedmiot Umowy, określająca zakres obowiązków każdego z Wykonawców.
- 15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy – nie dotyczy.**
- 16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.** – Wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do siwz.
- 17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.** Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Pzp, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w sposób określony w art. 180 ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 Pzp. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ust. 1, 2, 3 i 4 Pzp. Przepisy dotyczące odwołań regulują art. 180-198 Pzp. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Przepisy dotyczące skarg regulują art. 198a – 198g Pzp.



- 18. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych** - Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 19. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową** - Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 20. Zamówienia uzupełniające.** Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
- 21. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych**-Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej, jeśli Zamawiający dopuszcza porozumiewaniem się drogą elektroniczną.**
- 22.1. SIWZ, zapytania do siwz i udzielone odpowiedzi, modyfikacja siwz, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych, wykonawcach wykluczonych z postępowania umieszczane będą na stronie internetowej Zamawiającego: www.krasnystaw-powiat.pl.
- 22.2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: przetargi@krasnystaw-powiat.pl
- 23. Informacje dotyczące walut w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**
- 23.1. Walutą przetargu jest PLN. Wszystkie kwoty podane przy wycenionej ofercie przetargowej, kalkulacji kosztów kredytu i innych dokumentach stanowiących ofertę winny być podane w PLN.
- 23.2. Płatność będzie dokonywana w PLN.
- 23.3. Całą korespondencję dotyczącą płatności wraz z fakturami należy wysłać do Zamawiającego w języku polskim.
- 24. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**
- 25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**



FORMULARZ OFERTY PRZETARGOWEJ

Nazwa przedmiotu zamówienia: organizacja i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajstławicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajstławice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający:

Powiat Krasnostawski
ul. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw

1. Wykonawca:

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP Nr REGON	
Nazwa i adres partnerów Konsorcjum*	

* wypełniać w przypadku Konsorcjum

2. Osoba do kontaktów (w sprawach niniejszej oferty):

Imię i nazwisko	
Adres służbowy	
Telefon, Fax	
E-mail	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3. Oferowana cena wykonania zadania:

Lp.	Nazwa szkolenia	Cena brutto szkolenia za 1 osobę	Liczba uczestników	Wartość brutto
1	2	3	4	5=3x4
1.	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.		13	
2.	Warsztaty dla pracowników kancelarii tajnych i niejawnych.		2	
3.	Finanse i rachunkowość w JST.		25	
4.	Podatek VAT w jednostkach sektora finansów publicznych.		2	
5.	Kadry i płace.		4	
6.	Prawo pracy.		6	
7.	Instrukcja kancelaryjna i KPA.		72	
8.	Prawo budowlane i planowanie przestrzenne.		11	
9.	Wycena nieruchomości		4	
10.	Gospodarka nieruchomościami.		8	
11.	Prawo geodezyjne i kartograficzne.		4	
12.	Prawo ochrony środowiska.		3	
13.	Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach.		6	
14.	Proces rejestracji pojazdów w świetle przepisów KPA.		2	
15.	Ustawa o kierujących pojazdami i prawo ruchu drogowego.		3	
16.	Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym.		1	
17.	Prawo zamówień publicznych.		20	
18.	Public relations i marketing w JST.		1	
19.	Certyfikowany administrator IT Pro – MCTS + MCITP.		6	
20.	Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „negocjacje z elementami NLP”		53	
21.	Zarządzanie czasem i stresem.		26	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



22.	PRINCE 2 Foundation/Practitioner – szkolenie certyfikowane APM Group z egzaminami.		3	
23.	Legislacja samorządowa - przygotowywanie aktów prawnych.		3	
24.	Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT.		12	
25.	Dostęp do informacji publicznej.		3	
26.	Organizacje pozarządowe, pożytek publiczny, wolontariat.		3	
27.	Audyt i kontrola zarządcza.		5	
28.	Przygotowanie i realizacja projektów unijnych.		1	
29.	Zarządzanie kryzysowe.		2	
30.	Księgowość w projektach UE w jednostkach samorządu terytorialnego.		1	
31.	Kontrola i rozliczanie dotacji UE.		2	
32.	Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.		3	
33.	Ocena oddziaływania na środowisko, decyzje środowiskowe.		3	
34.	Przepisy BHP.		1	
35.	Prowadzenie archiwum.		3	
36.	Ewidencja działalności gospodarczej.		1	
37.	Warsztaty Adobe Photoshop.		1	
38.	Funkcjonowanie USC, ewidencja ludności.		3	
39.	Postępowanie w zakresie łowiectwa.		1	
40.	Prawo wodne, gospodarka wodno-ściekowa.		2	
41.	Odnawialne źródła energii.		1	
42.	Prawo oświatowe.		2	
43.	Międzynarodowe standardy rachunkowości MSR/MSSF.		1	
44.	Zarządzanie instytucjami publicznymi.		1	
45.	Obsługa komputera i oprogramowania biurowego – szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „Programy biurowe w administracji”		16	
46.	Język angielski – poziom podstawowy.		15	
RAZEM				



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osób upoważnionych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....
.....

oświadczamy, iż spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

_____, dnia _____ 2013 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik nr 3

Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie niezbędnym do spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia.

L.p	Nazwa Usługi	Wykaz obszarów merytorycznych szkoleń - minimum 10 spośród określonych w przedmiocie niniejszego zamówienia	Nazwa odbiorcy usługi	Data wykonania
1	2	3	4	5

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

_____, dnia _____ 2013 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik nr 4

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

Nazwa szkolenia	Imię i nazwisko eksperta/trenera	Liczba przeprowadzonych szkoleń	Podmiot dla którego szkolenie było realizowane	Informacja o podstawie dysponowania osobami wymienionymi w kol nr 2
1	2	3	4	5
Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.				
Finanse i rachunkowość w JST.				
Prawo pracy.				
Instrukcja kancelaryjna i KPA.				
Prawo budowlane i planowanie przestrzenne.				
Gospodarka nieruchomościami.				
Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach.				
Prawo zamówień publicznych.				
Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „negocjacje z elementami NLP”				
Zarządzanie czasem i stresem.				
Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT.				
Obsługa komputera i oprogramowania biurowego – szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „Programy biurowe w administracji”				
Język angielski – poziom podstawowy.				

.....
data

.....
podpis osoby/ób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....
.....

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

_____, dnia _____ 2013 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE

(dotyczy osób fizycznych)

(imię i nazwisko)

.....

reprezentując firmę (nazwa firmy)

.....

.....

Oświadczam, że

brak jest podstaw do wykluczenia nas/mnie z postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na podstawie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy

_____, dnia _____ 2013 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Lp.	Nazwa szkolenia i zakres merytoryczny	Informacje organizacyjne
1.	<u>Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.</u> I. Ochrona informacji niejawnych. • Systemy ochrony informacji niejawnych, zasady ochrony informacji niejawnych. • Rozstrzygnięcia ustawowe w ochronie informacji niejawnych • Analiza zmian w przepisach o ochronie informacji niejawnych, definicje klauzul tajności. • Pion ochrony, pełnomocnik ochrony, kierownik jednostki organizacyjnej – zadania i obowiązki. • Bezpieczeństwo osobowe (czynności związane z dostępem do informacji niejawnych, procedura postępowań sprawdzających, dokumentacja postępowań sprawdzających, dokumentacja postępowań sprawdzających w jednostce organizacyjnej, szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnej, postępowanie odwoławcze i skargowe). • Zagrożenia dla informacji niejawnych – ich analiza i omówienie rozwiązań systemowych mających im przeciwdziałać, postępowanie w przypadku wystąpienia zagrożenia. • Kancelarie tajne i inne komórki organizacyjne odpowiedzialne za ewidencjonowanie materiałów niejawnych (kwestie praktyczne dotyczące prowadzenia ewidencji, wytwarzania dokumentów, oznaczania klauzul tajności, przesyłania i przewożenia materiałów niejawnych). • Dokumentacja związana z ochroną informacji niejawnych (wymagana dokumentacja formalna dotycząca zawartości Planu ochrony informacji niejawnych, przeprowadzenia oceny zagrożeń i zastosowania odpowiednich zabezpieczeń fizycznych, sposobu obiegu i zabezpieczenia informacji o klauzuli „poufne”, instrukcji dla informacji o klauzuli „zastrzeżone”). • Akredytowanie systemu informatycznego do przetwarzania informacji niejawnych. • Bezpieczeństwo przemysłowe. • Przegląd, przeklasyfikowanie i archiwizacja materiałów niejawnych w praktyce. • Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych. II. Ochrona danych osobowych. 1) Ochrona danych osobowych – zagadnienia ogólne: • ustawa o ochronie danych w hierarchii źródeł prawa unijnego i polskiego, • zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania Ustawy o ochronie danych osobowych • pojęcie danych osobowych,	Liczba uczestników: 13 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: Krasnystaw, Zakrzew Termin szkolenia: wg harmonogramu



- ochrona danych osobowych a ochrona dóbr osobistych,
- dane zwykłe a dane wrażliwe,
- pojęcie przetwarzania danych osobowych,
- administrator danych osobowych.

2) Przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych:

omówienie podstaw prawnych umożliwiających przetwarzanie danych osobowych:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- przepis prawa,
- prawnie usprawiedliwiony cel,
- realizacja umowy,
- dobro publiczne,

3) Przetwarzanie danych osobowych w administracji publicznej:

charakterystyka ogólna procesów przetwarzania danych osobowych w administracji publicznej,

- dane osobowe pracowników oraz interesantów
- praktyczne aspekty przetwarzania danych osobowych pracowników oraz interesantów,
 - sposoby zgodnego z ustawą zabezpieczenia danych osobowych na terenie siedziby Administracji Publicznej,
 - rola Administratora Bezpieczeństwa Informacji w strukturze organizacyjnej –komunikacja z pozostałymi pracownikami przetwarzającymi dane osobowe,

4) Powierzenie przetwarzania danych osobowych:

- omówienie instytucji powierzenia przetwarzania danych osobowych – podstawa prawna oraz najnowsze orzecznictwo,
- powierzenie przetwarzania danych osobowych w praktyce funkcjonowania administracji publicznej,

5) Udostępnianie danych osobowych, w tym w kontekście dostępu do informacji publicznej

6) Rejestrowanie baz danych u GIODO:

- podstawa prawna obowiązku rejestracyjnego,
- zbiory danych osobowych zwolnione z obowiązku rejestracji,
- rejestracja zbiorów danych w praktyce funkcjonowania administratora danych,

7) Prawa osób których dane są przetwarzane:

- prawo do informacji oraz modyfikacji danych osobowych,
- sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, obowiązek informacyjny,
- praktyczne sposoby rozwiązywania konfliktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych.



	8) Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych: • polityka bezpieczeństwa, • instrukcja zarządzania systemem informatycznym, • upoważnienia dla pracowników, • umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, • protokoły z niektórych czynności, np. niszczenia nośników danych osobowych, 9) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (GIODO): • uprawnienia GIODO w razie wykrycia nieprawidłowości w przetwarzaniu danych osobowych, • kontrole GIODO, praktyczne sposoby przygotowania się do kontroli, • odpowiedzialność administratora danych osobowych i pracowników,	
2.	<u>Warsztaty dla pracowników kancelarii tajnych i niejawnych.</u> • podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów normatywnych, • lokalizacja, wyposażenie i stosowanie środków ochrony fizycznej w kancelarii tajnej, komórce ewidencjonującej informacje niejawne, • zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych, • tryb, sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów niejawnych, • klasyfikowanie informacji niejawnych i oznaczanie materiałów odpowiednimi klauzulami w warunkach JST, • nadzór nad obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych w ramach JST, • praktyczne czynności związane z archiwizacją i brakowaniem dokumentów niejawnych. • odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
3.	<u>Finanse i rachunkowość w JST.</u> • zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy o finansach publicznych, • podstawy rachunkowości budżetowej, • polityka rachunkowości w jst, • rachunkowość jednostek wykonujących budżet, • księgowość w świetle przepisów podatkowych i ordynacji podatkowej, • zamknięcie ksiąg rachunkowych, • zasady i sposób sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.	Liczba uczestników: 25 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: Krasnystaw Termin szkolenia: wg harmonogramu



4.	<u>Podatek VAT w jednostkach sektora finansów publicznych.</u> I. Obowiązek liczenia podatku VAT. • podatkowy status urzędu, • obowiązujące zwolnienia z VAT, • przedmiot opodatkowania i stawki VAT, • terminy obowiązków podatkowych VAT, • czynności niepodlegające VAT. II. VAT od gospodarowania nieruchomościami samorządowymi. • wynajem, dzierżawa, służebności, • przetargi, kaucje, wadia, • użytkowanie wieczyste gruntów. III. Dokumentowanie dokonywanych transakcji. • faktury, korekty, noty, • refaktury i ich wpływ na obrót, • faktury wewnętrzne.	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
5.	<u>Kadry i płace.</u> • wymiar czasu pracy, • ewidencja czasu pracy, • praca w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, • organizacja urlopów pracowniczych w różnych systemach czasu pracy, • pojęcie i funkcja wynagrodzenia, • formy wynagrodzenia, • ubezpieczenia społeczne, • składki i świadczenia, • zobowiązania podatkowe pracownika i zleceniobiorcy. • zagadnienia dot. ZFŚS	Liczba uczestników: 4 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
6.	<u>Prawo pracy.</u> • regulacje prawne, • zatrudnianie - praktyczne aspekty, • rodzaje umów o pracę, • cywilnoprawne formy świadczenia pracy,	Liczba uczestników: 6 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia:



	• badania profilaktyczne pracowników, • zasady rozwiązywania umów o pracę, • zasady wystawiania świadectw pracy, • urlop wypoczynkowy, • uprawnienia rodzicielskie pracowników, • urlopy dla osób niepełnosprawnych i inne uprawnienia, • problematyka czasu pracy, w tym w szczególności wymiar czasu pracy, rozliczanie czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,, • podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników w świetle przepisów. • uprawnienia pracowników w wieku przedemerytalnym w kontekście podwyższenia i zrównania wieku emerytalnego, • potrącenia, odliczenia i obowiązki egzekucyjne pracodawcy, • emerytury do 01.01.2013 r. – aktualnie obowiązując ustawodawstwo.	Krasnystaw Termin szkolenia: wg harmonogramu
7.	<u>Instrukcja kancelaryjna i KPA.</u> • instrukcja kancelaryjna – źródła prawa, • elementy instrukcji, • sposób czytania instrukcji kancelaryjnej, • funkcje instrukcji kancelaryjnej, • analiza instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu lub organów gmin <i>(w zależności od miejsca zatrudnienia uczestników szkolenia)</i>: ○ przyjmowanie i obieg korespondencji, ○ przekazywanie korespondencji członkom zarządu, ○ czynności kancelaryjne sekretariatów – ćwiczenia praktyczne, ○ przeglądanie i przydzielanie korespondencji, ○ wewnętrzny obieg akt, ○ system kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt, ○ załatwianie spraw, ○ wysyłanie i doręczanie pism, ○ przechowywanie akt, ○ przekazywanie akt do archiwum zakładowego, ○ opłaty skarbowe, ○ postępowanie z aktami sejmiku, jego organów oraz zarządu powiatu,	Liczba uczestników: 72 Liczba grup: 5 Liczba godzin/grupa: minimum 32 Miejsce szkolenia: Krasnystaw, Fajstawice, Łopiennik Nadrzeczny, Piaski, Zakrzew Termin szkolenia: wg harmonogramu



	○ powielanie i publikowanie, ○ zbiory wspomagające, ○ nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, • zasady postępowania administracyjnego, • strony i ich pełnomocnicy, • załatwianie spraw, w tym: ○ wezwania – forma i treść, zawiadomienia o rozprawie, ○ doręczenia, domniemanie doręczenia oraz jego skutki, ○ terminy załatwiania spraw oraz zasady ich obliczania, ○ przywrócenie terminu, ○ zwłoka w załatwianiu sprawy, skarga na bezczynność administracji, zasady odpowiedzialności za zwłokę, • decyzje administracyjne, w tym: ○ pojęcie, istota, rodzaje decyzji administracyjnych, ○ elementy decyzji administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem oznaczenia organu administracji oraz uzasadnienia faktycznego i prawnego, ○ współdziałanie organów administracji w procesie wydania decyzji, ○ forma oraz skutki doręczenia decyzji, ○ natychmiastowa wykonalność decyzji, • postanowienia administracyjne, w tym: ○ pojęcie, istota, rodzaje postanowień administracyjnych, • elementy postanowienia administracyjnego. • Metryka sprawy-cel prowadzenia ○ Metryka sprawy, a akta sprawy. ○ Metryka sprawy , a instrukcja kancelaryjna. ○ Metryki spraw prowadzonych elektronicznie. ○ Metryki spraw prowadzonych tradycyjnie.	
8.	<u>Prawo budowlane i planowanie przestrzenne.</u> • zakres obowiązywania ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, • podstawowe pojęcia używane w procesie budowlanym, • zestaw warunków stanowiących wymagania podstawowe przy projektowaniu i wykonawstwie robót budowlanych,	Liczba uczestników: 11 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia:



	• konserwator zabytków w procesie budowlanym, • znaczenie przepisów techniczno –budowlanych w administracji architektoniczno-budowlanej, • samodzielne funkcje techniczne w budownictwie - uregulowania ustawowe i przepisy wykonawcze, • podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – inwestor, • podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – projektant, • projekt budowlany – zakres i forma, • podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – kierownik budowy, • podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego - inspektor nadzoru inwestorskiego, • studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy jako akt polityki przestrzennej, • decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, • samowola budowlana – pojęcie, okoliczności postępowania urzędowego, • pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego i zawiadomienie o zakończeniu budowy, • zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego.	Krasnystaw Termin szkolenia: wg harmonogramu
9.	<u>Wycena nieruchomości</u> • podejścia, metody i techniki wyceny nieruchomości w Polsce- ogólna charakterystyka, • podejście porównawcze- metoda porównywania parami i metoda korygowania ceny średniej- szczegółowe omówienie, • podejście dochodowe- technika kapitalizacji prostej- szczegółowe omówienie, • wycena gruntów rolnych, upraw sadowniczych, roślin ozdobnych i gruntów pod wodami, • wycena nieruchomości leśnych oraz zadrzewionych i zakrzewionych, • wycena nieruchomości dla celów szczególnych: - wycena nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na podstawie specustawy drogowej, - aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, wycena nakładów, - aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością, wycena nakładów, • zasady aktualizacji operatu szacunkowego, aneks do operatu szacunkowego • wycena ograniczonych praw rzeczowych.	Liczba uczestników: 4 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



10.	<u>Gospodarka nieruchomościami.</u> Zasoby nieruchomości. • zasób nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego • właściwość organów oraz reprezentacja Skarbu Państwa i jednostek samorządu • ograniczenia w obrocie nieruchomościami • sprzedaż nieruchomości • użytkowanie wieczyste • ustanowienie prawa użytkowania wieczystego • weryfikacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości • przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności • oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd • darowizna publiczna • roszczenia o zwrot bonifikaty udzielonej przy nabyciu nieruchomości • przekazywanie nieruchomości na cele szczególne. • prawo pierwokupu i prawo pierwszeństwa • umowa o pośrednictwo w obrocie nieruchomościami. Scalanie i podział nieruchomości: • podział nieruchomości. • scalanie i ponowny podział nieruchomości. Opłata adiacencka • z tytułu udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej • ustalona w związku ze scaleniem i podziałem nieruchomości, a także podziałem nieruchomości • renta planistyczna Wywłaszczanie nieruchomości • istota wywłaszczenia. • odszkodowanie za wywłaszczenie. • zwrot wywłaszczonych nieruchomości. • wywłaszczanie ograniczanych praw rzeczowych. Wzruszanie ostatecznych decyzji odbierających prawo własności z okresu PRL • stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej	Liczba uczestników: 8 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: Krasnystaw Termin szkolenia: wg harmonogramu
-----	---	---



	zespoły „pałacowo-parkowe” przejęte w wyniku reformy rolnej	
11.	<u>Prawo geodezyjne i kartograficzne.</u> - ewidencja gruntów i budynków: - zasady udostępniania danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane osobowe (z uwzględnieniem ZUS, KRUS, Urzędów Skarbowych itp.), - zasady dokonywania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, tryb dokonywania zmian (czynność materialno- techniczna czy decyzja administracyjna), zmiany wprowadzane z urzędu na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych, - zasady zaliczania gruntów do poszczególnych użytków gruntowych w zakresie gruntów rolnych zabudowanych i terenów zabudowanych i zurbanizowanych, rola PODGiK w ocenie prawidłowości zaliczenia gruntu do w/w użytków, - modernizacja ewidencji gruntów i budynków, - rozgraniczanie nieruchomości- formy zakończenia postępowania rozgraniczeniowego, dokumenty powstające w wyniku postępowania rozgraniczeniowego służące do wprowadzania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, - zasady udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie danych obejmujących wymiary działek ewidencyjnych, - omówienie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z dnia 9 listopada 2011 r. (Dz. U. Nr 263, poz. 1572), - omówienie rozporządzenia Rady Ministrów z 12 września 2012 roku w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz. U. z 2012 roku poz. 1246).	Liczba uczestników: 4 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
12.	<u>Prawo ochrony środowiska.</u> - stosowanie ustawy Prawo ochrony środowiska - kompetencje gmin i powiatów, - ochrona środowiska w procesie inwestycyjnym: - rozporządzenie o podziale przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, - inwestycje mogące znacząco oddziaływać na obszar NATURA 2000, - dostęp do informacji o środowisku,	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej



	• zasady ochrony i korzystania ze środowiska: ○ definicje, ○ pozwolenia na wprowadzanie substancji lub energii do środowiska, ○ zmiany wymagań dotyczących wniosku o wydanie pozwolenia i treści pozwolenia, ○ pozwolenie zintegrowane i programy dostosowawcze, ○ aktualne rozwiązania prawne w zakresie ochrony przed hałasem i ochrony przed polami elektromagnetycznymi, • strefy przemysłowe i obszary ograniczonego użytkowania. • odpowiedzialność w ochronie środowiska: - cywilna, - karna, - administracyjna.	niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
13.	<u>Gospodarka odpadami w świetle ustawy o odpadach.</u> 1. Zakres stosowania ustawy o odpadach 2. Podstawowe pojęcia w gospodarce odpadami: • odpady, odpady niebezpieczne, odpady komunalne • produkty uboczne, • posiadacz odpadów, • wytwórca odpadów, • odzysk odpadów, • unieszkodliwianie odpadów, • inne terminy z zakresu gospodarki odpadami. 3. Zasady odpowiedzialności administracyjnej za odpady wynikające z ustawy o odpadach: • podmioty uprawnione do przyjęcia odpadów od wytwórcy odpadów, • zwolnienie się z odpowiedzialności administracyjnej za wytworzone odpady. 4. Koniec fazy odpadu oraz omówienie rozporządzenia Rady (UE) Nr 333/2011 z dnia 31 marca 2011 r. ustanawiające kryteria określające, kiedy pewne rodzaje złomu przestają być odpadami na mocy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE. 5. Odpady a regulacje REACH – wzajemne relacje. 6. Plany gospodarki odpadami. 7. Zasady klasyfikacji odpadów i znaczenie tej klasyfikacji w gospodarce odpadami. 8. Znaczenie ogólnych zasad gospodarki odpadami oraz hierarchia sposobów postępowania z odpadami.	Liczba uczestników: 6 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: Krasnystaw Termin szkolenia: wg harmonogramu



9. Zezwolenia oraz inne decyzje w zakresie gospodarki odpadami, z uwzględnieniem następujących zagadnień: • podstawy prawnej decyzji, • zakresu przedmiotowego decyzji, • kompetencji do wydania decyzji, • wniosku o wydanie decyzji, • treści decyzji, • możliwości odmowy wydania decyzji, • cofnięcia i ograniczenia decyzji, • zabezpieczenia roszczeń. 10. Transport odpadów – wybrane zagadnienia. 11. Gospodarka odpadami a zamówienia publiczne. 12. Wybrane sposoby gospodarowania odpadami, w tym przekazywanie odpadów osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym niebędącym przedsiębiorcami do wykorzystania na ich własne potrzeby. 13. Ewidencja odpadów i dokumenty stosowane na jej potrzeby: • podmioty obowiązane, • obieg dokumentów ewidencyjnych, • karta przekazania odpadu, • karta ewidencji odpadu, • znaczenie dokumentów ewidencji odpadów w postępowaniu administracyjnym, • przykłady wypełnionych kart przekazania odpadów oraz kart ewidencji odpadu. 14. Sprawozdawczość – zbiorcze zestawienie danych o odpadach: • wskazanie podmiotów obowiązanych do złożenia sprawozdania, • określenie zakresu przekazywanych danych, • przykłady wypełnionych zbiorczych zestawień danych o odpadach. 15. Magazynowanie oraz składowanie odpadów – wybrane zagadnienia: • zasady magazynowania odpadów, • opłaty za składowanie oraz magazynowanie odpadów, 16. Kompetencje w sprawie kontrolowania podmiotów lub osób fizycznych nie posiadających stosownych zezwoleń, pozwoleń w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne(nakładanie kar w przypadku braku stosownych dokumentów). 17. Administracyjne kary pieniężne za niewłaściwe postępowanie z odpadami.	
---	--



14.	<u>Proces rejestracji pojazdów w świetle przepisów KPA.</u> - ogólne zasady prowadzenia postępowania administracyjnego, - rejestracja pojazdów w świetle nowych przepisów, rejestracja elektroniczna. - rejestracja pojazdów z zagranicy, przyczepki lekkie i inne pojazdy bez tablic rejestracyjnych w świetle nowych przepisów z 07.10.2012 r., - wyrejestrowanie pojazdów z urzędu, - przekazywanie dokumentów zgodnie z właściwością – czy przyjmować wnioski o wyrejestrowanie.	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
15.	<u>Ustawa o kierujących pojazdami i prawo ruchu drogowego.</u> - Wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami, - warunki prawne do wydania prawa jazdy, - dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego zawodowe kwalifikacje, - badania lekarskie i psychologiczne, - zatrzymanie praw jazdy, cofnięcie – zakazy, - zatrzymywanie praw jazdy dla dłużników alimentacyjnych po zmianach ustawy o Pomocy osobom uprawnionym do alimentów (wyrok Trybunału Konstytucyjnego, organ właściwy dłużnika, problematyka wszczęcia i zakończenia postępowania, wymagane dowody w sprawie), - wykonywanie orzeczeń sądowych w zakresie zakazu prowadzenia pojazdów, - określenie daty początkowej i końcowej zakazu, - pokrywanie się okresów cofnięcia w przypadku kilku wyroków lub w przypadku dwóch różnych przyczyn cofnięcia. - skierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami, - limit punktów kierowców naruszających przepisy bezpieczeństwa ruchu drogowego, kierowcy po raz pierwszy otrzymujący prawo jazdy, - kursy reedukacyjne. - Profil kandydata na kierowcę – ustawa o kierujących pojazdami - Tworzenie profilu, - Uzupełnienie przez OSK - Uzupełnienie przez WORD	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



	○ Portal Starosta – udostępnienie danych OSK, WORD. ● Prawo ruchu drogowego – wybrane zagadnienia.	
16.	<u>Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym.</u> ● charakterystyka samorządowych projektów transportowych – koncepcja usług użyteczności publicznej, ● podstawowe zasady prawa wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji w aspekcie działalności samorządów, ● sektor publicznego transportu zbiorowego w Unii Europejskiej, ● charakterystyka transportu zbiorowego w prawie UE, ● rozporządzenie Parlamentu i Rady WE 1370/2007 - ustawodawstwo wspólnotowe w zakresie usług publicznych w transporcie publicznym w kontekście pomocy publicznej, ● modele gospodarki komunalnej w Polsce w świetle prawa wspólnotowego, ● omówienie praktycznych kwestii w aspekcie przygotowania projektów i ubiegania się o dofinansowanie na projekty w sektorze transportowym. ● zasady opracowania planu transportowego, ● zasady organizowania publicznego transportu zbiorowego, ● zasady podpisywania umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego (wzory umów), zakres, szczegóły, ● zasady finansowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej.	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
17.	<u>Prawo zamówień publicznych.</u> ● ustawa Prawo zamówień publicznych i akty około ustawowe – umocowanie prawne, ● akty wykonawcze –wzory ogłoszeń, wzór protokołu, katalog dokumentów podmiotowych, ● zasady udzielania zamówień publicznych, ● wyłączenia ustawowe, ● szacowanie wartości zamówień publicznych, sumowanie zamówień publicznych, ● przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (podstawa wszczęcia postępowania), ● rola Kierownika Zamawiającego, Komisji Przetargowej, ● opis przedmiotu zamówienia, ● tryby udzielania zamówień publicznych, ● dokumentacja z postępowań, w odniesieniu do kwoty i trybu zamówienia – obowiązki ustawowe,	Liczba uczestników: 20 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: Krasnystaw, Zakrzew Termin szkolenia: wg harmonogramu



	- ogłoszenia w postępowaniach – zasady publikacji, - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – zasady sporządzania w odniesieniu do kwot i trybu udzielenia zamówienia publicznego, - warunki udziału w postępowaniu a Rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający, - wymagania dotyczące złożenia ofert, - wadium – formy wniesienia, zwrot wadium, zatrzymanie wadium przez Zamawiającego, - rażąco niska cena w trakcie badania i oceny ofert, - wybór oferty najkorzystniejszej, - unieważnienie postępowania, - umowy w zamówieniach publicznych - zawieranie i ich specyfika, zapisy umów odnośnie wynagrodzenia, zmiany umowy, nieważność umowy - konsekwencje i skutki prawne, - środki ochrony prawnej, - odpowiedzialność za naruszenie ustawy prawo zamówień publicznych.	
18.	<u>Public relations i marketing w JST.</u> - współpraca z mediami jako istota Public Relations, - wzbudzanie i podtrzymywanie zainteresowania poprzez informacje prasowe, - wzbudzanie i podtrzymywanie zainteresowania poprzez Internet i media społecznościowe, - badania marketingowe w administracji, - komunikacja wewnętrzna jako narzędzie Public Relations, - profesjonalne przygotowanie imprezy, - idealna prezentacja i wystąpienie medialne, - promocja jako jeden z elementów marketingu, - podstawowe funkcje promocji JST, - przejrzyste sformułowanie celów promocji (jak, gdzie, z kim i za ile), - kierunki i produkty promocji, - działania promocyjne - ustalanie celów i strategii rozwoju gospodarczego w regionie, - zadania projektu promocji regionu, - budowa strategii promocji.	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
19.	<u>Certyfikowany administrator IT Pro – MCTS + MCITP.</u> I. Szkolenie autoryzowane Microsoft - 6425C: Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008	Liczba uczestników: 6 Liczba grup: 1



	Active Directory Domain Services: • wprowadzenie do usług Active Directory Domain Services (AD DS), • zabezpieczanie i efektywne administrowanie Active Directory, • zarządzanie użytkownikami, • zarządzanie grupami, • wsparcie dla kont komputerów, • implementacja infrastruktury zasad grupowych, • zarządzanie bezpieczeństwem przedsiębiorstwa i konfigurowanie poprzez ustawienia zasad grupowych, • bezpieczna administracja, • ulepszenia bezpieczeństwa uwierzytelnienia w AD, • konfigurowanie usług DNS, • administracja kontrolerami AD DS, • zarządzanie site'ami AD i replikacją, • ciągłość usługi katalogowej, • zarządzanie wieloma domenami i lasami. II. Szkolenie autoryzowane Microsoft - 6426C: Configuring and Troubleshooting Identity and Access Solutions with Windows Server 2008 Active Directory: • przegląd rozwiązań zarządzania tożsamością i dostępem, • konfiguracja usług certyfikatów Active Directory Certificate Services (AD CS), • zarządzanie certyfikatami, • konfiguracja Active Directory Lightweight Directory Services (AD LDS), • konfiguracja usług Active Directory Federation Services (AD FS), • konfiguracja usług Active Directory Rights Management Services (AD RM), • utrzymanie Access Management Solutions, • rozwiązywanie problemów związanych z rolami usług Active Directory. III. Szkolenie autoryzowane Microsoft - 6421B: Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure: • Planowanie i konfiguracja IPv4 • Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z DHCP • Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z serwerem DNS • Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z IPv6	Liczba godzin/grupa: minimum 192 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
--	--	---



	• Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z usługą trasowania i dostępu zdalnego • Instalacja, konfiguracja i rozwiązywanie problemów z usługą NPS (Network Policy Server) • Implementacja usługi Network Access Protection • Zwiększanie zabezpieczeń serwerów Windows • Zwiększanie zabezpieczeń w komunikacji sieciowej • Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z usługami plików i wydruku • Optymalizacja dostępu do danych dla oddziałów • Kontrola i monitorowanie magazynów sieciowych • Odzyskiwanie danych sieciowych i serwerów • Monitorowanie serwerów infrastruktury sieciowej Windows Server 2008 IV. Szkolenie autoryzowane Microsoft - 6433A: Planning and Implementing Windows Server 2008: • planowanie wdrożenia i uaktualnienia do Windows Server 2008, • planowanie zarządzania serwerem i delegowania administracji, • planowanie adresacji sieciowej i procesu rozwiązywania nazw, • planowanie usługi Active Directory, • planowanie strategii zasad grupowych, • planowanie usług Active Directory Certificate Services, • planowanie wdrożenia serwera aplikacji, • planowanie usług plików i wydruku, • planowanie dostępu sieciowego, • provisioning danych i magazynów, • planowanie poprawek systemowych, • planowanie wysokiej dostępności serwerów, • planowanie wydajności i monitorowania zdarzeń, • backup i odzyskiwanie. V. Szkolenie autoryzowane Microsoft - 6418C: Deploying Windows Server 2008: • instalacja i konfiguracja Windows Server 2008, • konfiguracja Windows Server 2008 Core, • instalacja nienadzorowana Windows Server 2008, • korzystanie z usług Windows Deployment Services, • Microsoft Deployment Toolkit,	
--	--	--



	• upgrade i migracja Active Directory, • upgrade serwerów plików, wydruku, aplikacji i serwerów oddziałowych, • migracja obciążenia do maszyn wirtualnych, • konfiguracja wydajności w Windows Server 2008. VI. Szkolenie autoryzowane Microsoft – 6292 A: Installing and Configuring Windows 7 Client: • instalacja, aktualizacja i migracja do Windows 7, • konfigurowanie dysków i sterowników urządzeń, • konfigurowanie dostępu do plików i drukarek na komputerach klienckich Windows 7, • konfigurowanie połączeń sieciowych, • konfigurowanie połączeń sieci bezprzewodowych, • konfigurowanie bezpieczeństwa Windows 7, • optymalizowanie i konserwowanie komputerów klienckich Windows 7, • konfigurowanie komputerów i urządzeń przenośnych oraz zdalnego dostępu w Windows 7. VII. Przeprowadzenie międzynarodowego egzaminu Exam 70-640: Windows Server 2008 Active Directory, Configuring dla każdego uczestnika. VIII. Przeprowadzenie międzynarodowego egzaminu Exam 70-642: Windows Server 2008 Network Infrastructure, Configuring dla każdego uczestnika. IX. Przeprowadzenie międzynarodowego egzaminu Exam 70-646: Windows Server 2008, Server Administrator dla każdego uczestnika. X. Przeprowadzenie międzynarodowego egzaminu Exam 70-643: Windows Server 2008 Applications Infrastructure, Configuring dla każdego uczestnika. XI. Przeprowadzenie międzynarodowego egzaminu Exam 70-647: Windows Server 2008, Enterprise Administrator dla każdego uczestnika. XII. Przeprowadzenie międzynarodowego egzaminu Exam 70-680: Windows 7, Configuring dla każdego uczestnika.	
20.	<u>Profesjonalna obsługa klienta i obsługa trudnego klienta, negocjacje z elementami NLP szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences „negocjacje z elementami NLP”</u> • zasady obsługi Klienta, • współczesny Klient i jego wymagania, • budowanie wizerunku urzędu i profesjonalnego pracownika, • komunikacja z Klientem,	Liczba uczestników: 53 Liczba grup: 4 Liczba godzin/grupa: minimum 32 Miejsce szkolenia: Krasnystaw, Piaski, Zakrzew



	• budowanie i utrzymywanie relacji z Klientem, • etapy procesu obsługi klienta, • najczęstsze błędy popełniane w procesie obsługi Klienta i ich eliminowanie, • trudne sytuacje w obsłudze Klienta, • istota negocjacji, • podstawowe zasady negocjacji, • typowe błędy w negocjacjach, • etapy negocjacji, • style negocjacji, • język ciała w negocjacjach, • wykorzystanie przestrzeni w negocjacjach, • pojęcia podstawowe NLP, • założenia operacyjne NLP, • strategia budowania kontaktu – raport, • systemy reprezentacji, • submodalności, • pozycje percepcyjne, • kotwiczenie stanów emocjonalnych, • podstawy języka perswazji.	Termin szkolenia: wg harmonogramu
21.	<u>Zarządzanie czasem i stresem.</u> • aktywne podejście do zarządzania czasem pracy w urzędzie, • krąg reguł zarządzania czasem w pracy i życiu prywatnym, • organizacja pracy własnej poprzez wyznaczenie priorytetów, • sposoby ustalenia priorytetów, • Eisenhower, • metoda ABC, • zyski i straty w planowaniu zadań - szacowanie czasu, • analiza celów i kontrola ich realizacji, • metoda wyznaczania celów – SMART, • obrony, cel a elastyczność w działaniu, • „Złodziej czasu” - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem i mogą stać	Liczba uczestników: 26 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: Krasnystaw Termin szkolenia: wg harmonogramu



	się problemem w pracy urzędnika, • wewnętrzne i zewnętrzne pochłaniacze czasu, • analiza własnego stylu zarządzania czasem (jak zarządzać czasem?), • techniki analizowania czasu pracy i tworzenia „planów działań”, • tworzenie planu pracy i jego kontrola, • przyczyny i przeszkody w zarządzaniu czasem, • konflikty pomiędzy doborem celów, • lęk przed ryzykiem i odpowiedzialnością, • pojęcie stresu, kategorie stresów, sposoby radzenia sobie – w kontekście własnych doświadczeń, • wymiar psychiczny i fizyczny stresu, • skuteczne i nieskuteczne sposoby radzenia sobie ze stresem, • wachlarz technik radzenia sobie ze stresem.	
22.	<u>PRINCE2 Foundation/Practitioner – szkolenie certyfikowane APM Group z egzaminami.</u> • przygotowanie projektu, • organizacja, • uzasadnienie biznesowe, • inicjowanie projektu, • zarządzanie dokumentacją projektu, • planowanie, • zarządzanie strategiczne projektem • proces sterowanie etapem, • zarządzanie zmianami, • zarządzanie Zakresem etapu, • zarządzanie ryzykiem, • zarządzanie Wytwarzaniem Produktów, • jakość w środowisku projektu, • zarządzanie konfiguracją, • kontrolowane zamykanie projektu, • zastosowanie PRINCE2 w różnych sytuacjach, • przeprowadzenie egzaminu APM Group PRINCE2 Foundation i Practitioner dla każdego uczestnika.	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 48 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
23.	<u>Legislacja samorządowa - przygotowywanie aktów prawnych.</u>	Liczba uczestników: 3



	• problem stosowania zasad tworzenia prawa w praktyce sporządzania aktu prawa miejscowego, • podporządkowanie działania prawotwórczego organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego procedurom decyzyjnym, • nadanie ustanowionym aktom normatywnym określonej prawnie formy – praca nad stworzeniem projektu aktu prawa miejscowego, • zakaz powtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych w praktyce, • wskazanie na zastosowane zasady tworzenia prawa, • analiza przypadków i konstruktywne rozwiązania pojawiających się problemów przy tworzeniu prawa miejscowego, • zagadnienie podania aktów prawa miejscowego do wiadomości publicznej, • skutki naruszenia zasad tworzenia prawa w praktyce, • usuwanie stanu niezgodnego z prawem w praktyce.	Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
24.	<u>Księgowość podatkowa, windykacja podatków, pomoc publiczna, podatek akcyzowy, podatek VAT.</u> • prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, energii elektrycznej oraz odpisów z tytułu przedawnień umorzeń, • ewidencja podatkowa: ○ od nieruchomości – osoby fizyczne i prawne, ○ rolnego – osoby fizyczne i prawne, ○ leśnego – osoby fizyczne i prawne, ○ od środków transportowych – osoby fizyczne i prawne, ○ od posiadania psów – osoby fizyczne, ○ opłaty skarbowej. • dokonywanie wymiaru podatków lokalnych, • prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu zwrotu podatku akcyzowego, • prowadzenie księgowości podatkowej oraz windykacja podatków i opłat, • odprowadzanie wpływów podatkowych do banku, • prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, • sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów, • zabezpieczanie zobowiązań podatkowych wobec gminy poprzez wpis zaległości podatkowych i innych należności budżetowych na hipotekę lub ustanowienie zastawu skarbowego, • pomoc publiczna:	Liczba uczestników: 12 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: Piaski Termin szkolenia: wg harmonogramu



	○ opracowywanie projektów programów pomocowych, ○ sporządzanie projektów decyzji dotyczących zwolnień, ○ sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, • podatek akcyzowy • obowiązek liczenia podatku VAT. ○ podatkowy status urzędu, ○ obowiązujące zwolnienia z VAT, ○ przedmiot opodatkowania i stawki VAT, ○ terminy obowiązków podatkowych VAT, ○ czynności niepodlegające VAT.	
25.	<u>Dostęp do informacji publicznej.</u> • pojęcie informacji publicznej, • treść prawa do informacji publicznej, • ograniczenia prawa do informacji publicznej: ○ zasady ograniczenia, ○ zakres ograniczenia, • obowiązek udostępnienia informacji publicznej: • udostępnianie informacji publicznej: ○ formy udostępniania informacji publicznej, ○ charakterystyka i status Biuletynu Informacji Publicznej ○ zakres i rodzaj informacji podlegających obowiązkowi udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej, ○ tryb wnioskowy udostępniania informacji publicznej, ○ umieszczenie informacji publicznej w miejscach ogólnie dostępnych, ○ wstęp na posiedzenie kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z wyborów powszechnych, ○ procedura udostępniania informacji publicznej, ○ odmowa udostępnienia informacji publicznej i umorzenie postępowania o udostępnienie tej informacji, ○ instrumenty prawne służące wnioskodawcy w przypadku odmowy udostępniania informacji publicznej, ○ wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



26.	<u>Organizacje pozarządowe, pożytek publiczny, wolontariat.</u> • organizacje pozarządowe i jednostki samorządu terytorialnego – podstawy prawne funkcjonowania, • współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi aspekty prawne, • zasady współpracy: ○ pomocniczość, ○ suwerenność stron, ○ partnerstwo, ○ efektywność, ○ uczciwa konkurencja, ○ jawność, • charakterystyka zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe, • opracowywanie i wprowadzanie w życie rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, • współpraca finansowa jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi, • współpraca pozafinansowa jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi, • konstrukcja i zasady ogłaszania konkursu ofert, • omówienie pozakonkursowych procedur przekazania dotacji • zasady rozliczania zadań przez samorząd i organizacje pozarządowe • sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań i rozliczenia dotacji.	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
27.	<u>Audyt i kontrola zarządcza.</u> • zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego, • audyt wewnętrzny a kontrola wewnętrzna, • organizacja i koordynacja audytu wewnętrznego w jednostce, • obowiązki i uprawnienia audytorów i audytowanych, • planowanie audytu wewnętrznego, • zadanie audytowe – studium przypadku, • współpraca kierownika jednostki z audytorem wewnętrznym, • standardy kontroli zarządczej wg Ministerstwa Finansów – Komunikat nr 23, • budowa skutecznego systemu kontroli zarządczej, • zapewnienie skuteczności i efektywności działań w praktyce,	Liczba uczestników: 5 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



	- rola komórki audytu wewnętrznego w procesie kontroli zarządczej, - monitorowanie systemu kontroli zarządczej, - zarządzanie ryzykiem - kluczowy element kontroli zarządczej,	
28.	<u>Przygotowanie i realizacja projektów unijnych.</u> - matryca logiczna projektu, - budżetowanie projektu, - podstawowe zasady zarządzania projektem, - przegląd podstawowych metodologii zarządzania projektami, - przegląd jeszcze dostępnych i przyszłych źródeł finansowania, - dokumentacja wymagana do przygotowania projektu, - prawo zamówień publicznych a zarządzanie projektem, - planowanie budżetu i kontrola realizacji wydatków, w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy, - komunikacja i promocja - obowiązki Beneficjenta w zakresie działań promocyjnych,	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
29.	<u>Zarządzanie kryzysowe.</u> - rodzaje planów reagowania, - procedury stosowane w ramach planów, - zadania i kompetencje organów administracji publicznej w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, - stany nadzwyczajne w systemie prawnym RP, - zasady współdziałania służb odpowiedzialnych za ochronę ludności, - charakterystyka wybranych reakcji psychicznych i zachowań, - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych (stała świadomość zagrożeń), - zasady i metody wzmacniania odporności psychicznej - działanie stałego dyżuru w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń.	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
30.	<u>Księgowość w projektach UE.</u> - podstawy prawne krajowe i unijne dotyczące prowadzenia księgowości i rozliczania projektów unijnych w ujęciu zadaniowym, - zasady finansowania programów operacyjnych, - podstawy prawidłowo opracowanego budżetu projektu, - zasady księgowania kosztów w projektach unijnych, - rodzaje i cechy prawidłowo sporządzonego dowodu księgowego,	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej



	• opis i dekretyzacja dokumentacji finansowej projektu, • dokumentowanie poniesienia wydatku, aspekt kwalifikowalności podatku VAT w projektach unijnych, • archiwizacja dokumentacji księgowej, • wniosek o płatność projektu, forma i tryb, • przygotowania załączników do wniosku o płatność.	niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
31.	<u>Kontrola i rozliczanie dotacji UE w jednostkach samorządu terytorialnego.</u> • przepisy prawa regulujące udzielanie i rozliczanie dotacji UE, • odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, • sposób i forma rozliczania udzielonych dotacji: kontrola i monitoring wykorzystania dotacji, zgodność wydatków z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacje, • terminowość realizacji, • metody przeprowadzania kontroli, • monitorowanie wykonywania zadań, • rozliczanie dotacji: sprawozdania z realizacji dotacji, weryfikacja sprawozdań, ewidencja księgowa, • zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem: terminy rozliczeń, ustalenie wielkości kwoty podlegającej zwrotowi.	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
32.	<u>Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</u> • gospodarka odpadami komunalnymi w Polsce – najważniejsze informacje i charakterystyka przepisów, • obowiązki w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikające z prawa Unii Europejskiej, • obowiązek osiągnięcia przez gminę i przedsiębiorców odpowiednich poziomów odzysku oraz sankcje za nieosiągnięcie, • likwidacja zezwolenia na obieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zastąpienie go wpisem do rejestru działalności regulowanej, • opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – zasady ustalania i podmioty obowiązane, • obowiązek organizowania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych, • zasady tworzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów ze wskazaniem przykładów jej sporządzania, • plany gospodarki odpadami w nowym ujęciu – uchwała w sprawie realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami komunalnymi, • regiony gospodarki odpadami komunalnymi oraz regionalne instalacje do zagospodarowania odpadów komunalnych,	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



	• obowiązek budowy przez gminy regionalnych instalacji do zagospodarowania odpadów komunalnych, • minimalne wymagania dla firm komunalnych w zakresie odbierania odpadów komunalnych, • ewidencja odpadów komunalnych oraz sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.	
33.	<u>Ocena oddziaływania na środowisko, decyzje środowiskowe.</u> • pojęcie i rola ocen oddziaływania na środowisko, • OOŚ jako warunek uzyskiwania funduszy z UE, • oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć, • przepisy UE (dyrektywa 85/337/EWG), • ustawa z 3.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, • decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach m.in.: ○ miejsce decyzji w procesie inwestycyjnym, ○ przedsięwzięcia wymagające decyzji, ○ organy właściwe do wydawania decyzji i uzgadniania, ○ wymagania co do wniosku o decyzję, ○ treść decyzji, ○ charakter prawny decyzji, • udział społeczeństwa jako element procedury OOŚ i prawo odwołania od decyzji, • Procedura oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary objęte ochroną w ramach Europejskiej Sieci Ekologicznej NATURA 2000 (najważniejsze zagadnienia proceduralne).	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
34.	<u>Przepisy BHP.</u> • aktualne przepisy i regulacje prawne, • prawa i obowiązki pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad BHP, • wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy, • system oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, • nadzór i kontrola warunków pracy, • problemy związane z interpretacją przepisów.	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego



		Termin szkolenia: wg harmonogramu
35.	<u>Prowadzenie archiwum.</u> • podstawowe akty prawne określające postępowanie z dokumentacją oraz terminy archiwalne, • 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), • obieg korespondencji, • ćwiczenia w zakresie sposobów formowania jednostek kancelaryjnych, • warunki i czas przechowywania dokumentów w biurze, • główne zasady i sposoby przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego lub składnicy akt, • zasady pracy w składnicy akt i archiwum zakładowym, • postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości firmy.	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
36.	<u>Ewidencja działalności gospodarczej.</u> • aktualne przepisy dotyczące podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, • przepisy regulujące funkcjonowanie CEIDG, • zadania urzędów wynikające z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, • prawidłowe wypełnienie formularzy oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym przez pracownika Urzędu, • wnioski i zarządzanie wpisami do CEIDG, • wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej i omówienie przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej regulujących te problematykę, • wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, • wprowadzanie danych do CEIDG, • przekazanie informacji do CEIDG przez pracownika Urzędu Gminy opcję sprostowania lub zawieszenia, • zgłoszenie rejestracyjne lub aktualizacyjne w zakresie podatku VAT (formularz Vat R), • przekazanie informacji do CEIDG w zakresie koncesji, zezwoleń, licencji i działalności regulowanej.	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
37.	<u>Warsztaty Adobe Photoshop.</u> • Wstępne zagadnienia teoretyczne dla programu Photoshop: ○ teoria koloru, przestrzenie barwne	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa:



○ bitmapa a grafika wektorowa ○ formaty zapisu plików graficznych ○ rozdzielczość a wielkość pliku, kompresja, optymalizacja grafiki ● Interfejs programu Adobe Photoshop i podstawowe operacje: ○ Przestrzeń robocza (menu, palety, narzędzia) ○ Obsługa programu: konfiguracja, aranżacja obszaru pracy, niezbędne skróty, nawigacja ○ Tworzenie nowego dokumentu, otwierania i zapis fotografii ○ Zmiana wielkości pliku ● Selekcje, warstwy i maski – możliwości programu Adobe Photoshop: ○ Narzędzia selekcji (m.in. selekcja prostokątna, eliptyczna, lasso, lasso magnetyczna, szybka selekcja, magiczna różdżka) ○ Specyfika i rodzaje warstw (warstwa zasteryzowana, warstwa wektorowa, warstwa tekstowa, warstwa tła, warstwa dopasowania i wypełnienia) ○ Budowa palety warstw ○ Działania na warstwach (m.in. tworzenie, usuwanie, scalanie, parametr krycia i wypełnienia, tryby mieszania, opcje blokowania, widoczność warstwy, opcje i style warstwy) ○ Organizacja i identyfikacja warstw (m.in. kolejność, połączenie tymczasowe, grupowanie) ○ Praca na aktywnej warstwie ○ Specyfika masek – różnice między maską a warstwą ○ Malowanie masek i ich przekształcenia (pędzel, wykorzystywanie podstawowych kolorów, odwrotność, filtr minimalny i maksymalny) ○ Tryby podglądu maski ○ Działania na maskach ○ Narzędzia szybkiej maski ○ Narzędzie: Wklej na ● Retusz fotografii: ○ Narzędzia malarskie w kontekście procesu obróbki fotografii: – Optymalizacja pracy (paleta historia, pędzel historii, praca na zaniku, gumka, warstwy dopasowania) – Pędzel a ołów – Stopień twardości obrysu pędzla a postprodukcja fotografii – Lokalne narzędzia korekty– dopasowania tonalne i dopasowania kolorów – Ściemnianie i Rozjaśnianie w cieniach, półcieniach i światłach	minimum 24 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
--	--



	– Gąbka – zdejmowanie saturacji – Wyostanie, zmiękczenie i smużenie ○ Narzędzia klonowania: – Punktowy pędzel korygujący – Pędzel korygujący – Łatka – Stempel ○ Filtry – praktyczne zastosowania w fotografii: – Galeria wszystkich filtrów – Wyostanie, zmiękczenie – Korekta perspektywy – Możliwości kreacji w funkcji Liquify (Skraplanie) – Korzystanie z zewnętrznych pluginów ○ Camera Raw – wywoływanie negatywu cyfrowego: – Obszar roboczy – Szczegółowe omówienie i zastosowanie wszystkich narzędzi programu (histogram z informacją o prześwieceniach i niedoświeczeniach, parametry takie jak: temperatura barwowa, tinta, ekspozycja, odzyskiwanie światła, cienie, kontrast, saturacja i inne), działania na krzywych, – Edycja selektywna - działania na wybranych partiach obrazu fotograficznego poprzez użycie selekcji, gradientu, – Winietowanie, korekta perspektywy – Kadrowanie – Tworzenie i korzystanie z presetów – Zapis pracy • Automatyzacja zadań i inne przydatne narzędzia (m.in. akcje, skrypty, tworzenie własnej sygnatury, tworzenie galerii fotograficznej, linie pomocnicze). • Kompleksowe przygotowanie fotografii od wyboru zdjęcia po przygotowaniu do druku w praktyce.	
38.	<u>Funkcjonowanie USC, ewidencja ludności.</u> • Omówienie obowiązującego prawodawstwa związanego z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych wprowadzonych ustawą z dnia 7 grudnia 2012 r. i przepisami wykonawczymi oraz przepisów	Liczba uczestników: 3 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8



	oczekujących w tym zakresie. • decyzje administracyjne wydawane przez kierownika urzędu stanu cywilnego: ○ pojęcie strony w postępowaniu z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ○ decyzje wydawane na wniosek strony, ○ decyzje wydawane „z urzędu”, ○ decyzje wydawane w przypadku braku strony postępowania, ○ prowadzenie postępowania administracyjnego, ○ doręczenie decyzji administracyjnych, ○ różnica w obrocie prawnym pomiędzy decyzjami wydawanymi przez kierownika urzędu stanu cywilnego a decyzjami wydawanymi przez wójta, burmistrza, prezydenta a nie dotyczącymi rejestracji stanu cywilnego. • sporządzanie aktu stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, • administracyjna zmiana imion i nazwisk: ○ nazwisko rodowe ○ nazwisko nabyte, ○ nazwisko dzieci korzystających z domniemania pochodzenia od męża matki i dzieci o nie ustalonym ojcostwie, ○ podmioty uprawnione do zmiany imienia i nazwiska, ○ zgoda dziecka małoletniego na zmianę imienia i nazwiska, ○ zgoda rodziców (lub jej brak), na zmianę imienia i nazwiska małoletniego.	Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
39.	<u>Postępowanie w zakresie łowiectwa.</u> • rola administracji samorządowej w łowiectwie, • wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie łowiectwa, • rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie łowiectwa, • dzierżawa obwodów łowieckich i wyłączenie z wydzierżawienia, • odstrzały redukcyjne i zastępcze zwierząt, • usunięcie i utylizacja zwłok zwierzyny, • ingerencja człowieka w środowisko zwierzyny, • wykonywanie polowania w Polsce, • wykonywanie polowania - Regulamin polowania, • problematyka szkód łowieckich w ustawie - Prawo łowieckie.	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



40.	<u>Prawo wodne, gospodarka wodno-ściekowa.</u> • gospodarka wodna -własność wód, korzystanie z wód, • ochrona wód: ○ omówienie zasad ochrony wód, ○ ograniczenia dotyczące wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, ○ zasady zaostreżania i łagodzenia warunków wprowadzania ścieków, • pozwolenia wodnoprawne: ○ kompetencje organów administracji publicznej do wydawania pozwoleń wodnoprawnych, ○ omówienie nowych zasad prowadzenia postępowania w sprawie o wydanie pozwolenia wodnoprawnego, ○ zasady wydawania pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe do kanalizacji, ○ obowiązek przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, • Prawo własności wód oraz gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi. • budownictwo wodne: ○ obowiązki właścicieli urządzeń wodnych, ○ decyzje o legalizacji urządzeń wodnych wykonanych bez wymaganego prawem pozwolenia wodnoprawnego, ○ zasady ustalania opłat za pobór wody i wprowadzanie ścieków. • przepisy regulujące zasady odprowadzania ścieków, • kontrola gospodarki wodno-ściekowej.	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu
41.	<u>Odnawialne źródła energii.</u> • odnawialne źródła energii w Polsce i UE – aspekty prawne, • plany, strategie rozwoju energetycznego gmin, powiatów w systemie planowania energetycznego, • przykłady wykorzystania odnawialnych źródeł energii, • energia słoneczna: ○ dostępność wykorzystania energii słonecznej w warunkach krajowych dla celów użytkowych, ○ słoneczne systemy grzewcze i fotowoltaiczne - rodzaje i zastosowanie, ○ budownictwo niskoenergetyczne - rozwiązania architektury słonecznej, ○ analiza wykorzystania energii słonecznej - koszty i korzyści	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia:



	- energia wiatrowa: - kierunki rozwoju energetyki wiatrowej, - energia wiatru na tle bilansu energetycznego Polski, - elektrownie wiatrowe - rodzaje, budowa, zastosowanie, - energia wodna - biomasa, biogaz i biopaliwa - energia geotermalna	wg harmonogramu
42.	<u>Prawo oświatowe.</u> Zadania i kompetencje jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań edukacyjnych Stanowienie aktów prawnych przez jednostki samorządu terytorialnego - Źródła stanowienia prawa miejscowego w zakresie edukacji - Kompetencje organu stanowiącego w zakresie oświaty, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Ustalanie sieci szkół, zezwalanie na założenie szkoły publicznej innym, niż samorządy, organom - Likwidacja szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego - Przekazywanie prowadzenia małych szkół osobie prawnej lub fizycznej - Przekształcenie własnych szkół i placówek - Ustalenie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych - Ustalanie regulaminu pomocy materialnej dla uczniów - Kompetencje rady gminy w zakresie oświaty, na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela - Kształtowanie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych - Określanie niektórych zasad rozliczania czasu pracy nauczycieli - Ustalenie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli - Określanie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego - Wyodrębnianie w budżecie środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli - Przeznaczanie środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli Część oświatowa subwencji ogólnej jako część dochodu jednostki samorządu terytorialnego Konstytucyjne i ustawowe umocowanie realizacji zadań własnych przez jednostki samorządu terytorialnego - Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego - Oświatowa część subwencji ogólnej jednym ze źródeł finansowania zadań oświatowych - Algorytm podziału subwencji oświatowej pomiędzy gminy, powiaty i województwa	Liczba uczestników: 2 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



5. Rezerwa oświatowej części subwencji ogólnej 6. Subwencja za uczniem czy za zadaniem? 7. Przykłady lokalnych rozwiązań w zakresie finansowania zadań oświatowych w jednostkach samorządu terytorialnego 8. Jak czytać oświatową metryczkę - studium przypadku • Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników, pomoc de minimis stawa dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256,poz. 2572 ze zm.), Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze. 1. Pojęcie pracodawcy. 2. Status pracownika młodocianego. 3. Cel zatrudniania młodocianych. 4. Ustawowe warunki jakie muszą spełnić pracodawcy, ubiegający się o dofinansowanie kosztów kształcenia, w tym : a) wymogi kwalifikacyjne w świetle przepisów wykonawczych, b) ukończenie nauki zawodu lub przyuczenie do określonej pracy. 5. Umowa w celu przygotowania zawodowego. c) nauka zawodu, d) przyuczenie do określonej pracy. 6. Wymogi formalne wniosku o dofinansowanie. 7. Zasady i tryb przyznawania pracodawcom dofinansowania do kosztów kształcenia w tym zasady ustalania wysokości dofinansowania . II. Dofinansowanie pracodawców w związku z reformą szkolnictwa zawodowego oraz w świetle zmian do ustawy o systemie oświaty - wchodzących w życie od 1 września 2012 r. 1. Ustawowe warunki jakie muszą spełnić pracodawcy, ubiegający się o dofinansowanie kosztów kształcenia, 2. Wydłużenie okresu kształcenia oraz okres przejściowy. 3. Wysokość dofinansowania oraz zasady waloryzacji kwot dofinansowania. 4. Wymogi formalne wniosku oraz zasady i tryb przyznawania dofinansowania. 5. Dofinansowanie jako pomoc de minimis. III. Stosowanie przepisów procedury administracyjnej, w sprawach dotyczących przyznawania pracodawcom dofinansowania do kosztów kształcenia. 1. Zasady ogólne prawa administracyjnego. 2. Terminy załatwiania spraw.	
---	--



	3. Wszczęcie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych. 4. Postępowanie dowodowe w w/wymienionych sprawach. 5. Decyzje administracyjne w sprawach dotyczących przyznawania dofinansowania do kosztów kształcenia.	
43.	<u>Międzynarodowe standardy rachunkowości MSR/MSSF.</u> • wstęp do MSR / MSSF: ○ założenia koncepcyjne stosowania MSSF, ○ standard dla małych i średnich przedsiębiorstw – ogólne informacje, ○ obowiązkowe i fakultatywne stosowanie MSSF, • MSR 1 – prezentacja sprawozdań finansowych po zmianach: ○ cel sporządzania sprawozdań finansowych, ○ podstawowe zasady rachunkowości międzynarodowej, ○ zasady wyceny, w tym dyskontowanie w praktyce, ○ elementy sprawozdania finansowego ze szczególnym uwzględnieniem zestawienia innych całkowitych dochodów, • MSR 34 – śródroczna sprawozdawczość: ○ zakres stosowania standardu, ○ regulacje rodzime dotyczące śródrocznej sprawozdawczości, ○ okresy porównywalne, ○ interpretacja 10 KIMSF „Śródroczne sprawozdania a utrata wartości aktywów”, • MSSF 8 – segmenty działalności ○ trudności z rozpoznaniem segmentu i właściwym dopasowaniem systemu finansowo-księgowego dla sprawozdawczości wg segmentów działalności, ○ progi ilościowe, ○ minimalny zakres ujawnień, • MSR 8 – zasady rachunkowości, zmiany wartości szacunkowych i korygowanie błędów, • MSR 10 – zdarzenia następujące po dacie bilansu: ○ zdarzenia powodujące wprowadzenie korekt w sprawozdaniu finansowym (przykładowe korekty), ○ zdarzenia podlegające ujawnieniu w informacji dodatkowej, ○ data zatwierdzenia sprawozdań finansowych do publikacji (różnice do regulacji obowiązujących w Polsce), • MSR 12 – wstęp do odroczonego opodatkowania	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 16 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



	- o praktyczne aspekty obliczania podatku odroczonego, - o przykład na obliczenie odroczonego opodatkowania, - o ujmowanie pasywów i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego, • MSR 16 – rzeczowe aktywa trwałe: - o początkowe ujęcie składnika rzeczowych aktywów trwałych na dzień nabycia lub wytworzenia, - o zasady wyceny na dzień bilansowy, - o przeszacowanie aktywów trwałych, - o amortyzacja – cel, okres i metody, aktualizacja długości okresu użytkowania, - o wartość końcowa (rezydualna), - o komponentyzacja środków trwałych (tzw. "Rachunkowości komponentów"), - o interpretacja KIMSF 18 „Aktywa otrzymane od kontrahentów”, • MSR 23 – koszty finansowania zewnętrznego: - o ostatnie zmiany w zapisach standardu, - o argumenty za i przeciw kapitalizacji kosztów finansowania zewnętrznego ujawnianie informacji, • MSSF 1 – zastosowanie Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej po raz pierwszy: - o retrospektywne i prospektywne podejście do zmian zasad rachunkowości w związku z przejściem na MSSF, - o zwolnienia w retrospektywnym stosowaniu MSSF na dzień przejścia, - o przykład praktyczny zastosowania MSR / MSSF po raz pierwszy w tym korekty w obszarze rzeczowych aktywów trwałych oraz przykładowa prezentacja korekt w informacji dodatkowej.	
44.	<u>Zarządzanie instytucjami publicznymi.</u> • opracowanie strategii zarządzania nowoczesnym urzędem, • zarządzanie urzędem i koordynacja procesów, • nowoczesny savoir-vivre – kreowanie pozytywnego wizerunku, • efektywna komunikacja w urzędzie – zasady utrzymywania prawidłowych relacji w zespole, • skuteczna organizacja czasu, • delegacja czynności i zadań, • obieg wewnętrzny dokumentów – kształtowanie optymalnych procesów, • zagadnienia związane z „zewnętrznym” obiegiem dokumentów.	Liczba uczestników: 1 Liczba grup: 1 Liczba godzin/grupa: minimum 8 Miejsce szkolenia: zakup miejsc na szkoleniach w odległości nie dalej niż 60 km od siedziby zamawiającego Termin szkolenia: wg harmonogramu



45.	<u>Obsługa komputera i oprogramowania biurowego – szkolenie w certyfikacji VCC Select Competences</u> <u>„Programy biurowe w administracji”</u> • edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami, • spisy treści oraz organizacja dokumentu, • używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych, • zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad, • formularze w dokumentach tekstowych, • arkusze danych, • makropolecenia – tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku, • drukowanie – zaawansowane zastosowanie opcji drukowania, • import danych, sortowanie i filtrowanie danych, • funkcje obliczeniowe. Podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe, • narzędzia kalkulacji i kosztorysowania, scenariusze działań, • audytorium i środowisko – rozumienie wpływu środowiska przeprowadzenia prezentacji na jej odbiór u słuchaczy, • podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu, • używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych, • konwersja grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów, • stosowanie efektów w pokazach slajdów, • edytowanie obiektów graficznych użytych w prezentacji przy użyciu dostępnych narzędzi, • wykorzystanie wykresów i diagramów w prezentacjach oraz ich edycja i formatowanie, • zarządzanie prezentacją - kontrolowanie pokazu slajdów (chronometraż, przejścia, itp.), • powiązanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji.	Liczba uczestników: 16 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 64 Miejsce szkolenia: Fajstówice, Zakrzew Termin szkolenia: wg harmonogramu
46.	<u>Język angielski – poziom podstawowy</u> Szczegółowy zakres merytoryczny w oparciu o program przygotowany przez wykonawcę adekwatny do oczekiwań uczestników szkolenia oraz wybranego podręcznika, obejmujący minimum: • czasy gramatyczne, • czasowniki modalne,	Liczba uczestników: 15 Liczba grup: 2 Liczba godzin/grupa: minimum 80 Miejsce szkolenia: Piaski,



	• konstrukcje zdaniowe, • liczba pojedyncza i mnoga rzeczowników, • rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, • użycie przedimków, • liczebniki główne i porządkowe, • słownictwo w komunikacji i sytuacjach życiowych, • ćwiczenia sprawdzające prawidłowe zrozumienie przekazywanych informacji, • redagowanie oficjalnych pism urzędowych, e-maili, sporządzanie notatek.	Zakrzew Termin szkolenia: wg harmonogramu Planowana częstotliwość: 2 razy w tygodniu po 2 godz. zegarowe
--	--	---

W uzasadnionych sytuacjach za zgodą Zamawiającego dopuszcza się drobne modyfikacje zakresu merytorycznego szkoleń.



Załącznik nr 8

UMOWA

Zawarta w dniu 2013r. w Krasnymstawie pomiędzy:
Powiatem Krasnostawskim, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw reprezentowanym
przez:

1. Pana Janusza Szpaka – Starostę
 2. Pana Henryka Czernieja – Wicestarostę
- przy kontrasygnacie
Pana Janusza Cięcieri – Skarbnika Powiatu
zwanym dalej Zamawiającym
a

.....
reprezentowanym przez
Pana
zwanym dalej Wykonawcą,
o treści następującej:

§ 1

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).

§ 2

Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń ogólnych i specjalistycznych oraz szkoleń językowych i ogólnych szkoleń informatycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach i Urzędu Gminy Zakrzew w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą Wykonawcy będących integralną częścią niniejszej umowy.

§3

1. Przedmiot umowy o którym mowa w §2 Umowy realizowany będzie zgodnie z terminami wskazanymi w Harmonogramie rzeczowo-finansowym opracowywanym przez Wykonawcę kwartalnie i zaakceptowanym przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, iż całość umowy ma zostać zrealizowana do dnia 31.12.2013 roku.
2. Harmonogram o którym mowa w ust. 1 będzie przygotowany przez Wykonawcę do 20 dnia miesiąca poprzedzającego kwartał realizacji szkoleń, przy czym pierwszy harmonogram rzeczowo-finansowy Wykonawca sporządzi w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, który będzie obejmował okres od daty przekazania harmonogramu zamawiającemu do 31 marca 2013 roku.
3. Harmonogram będzie opracowywany przez Wykonawcę na podstawie otrzymanych informacji i wytycznych od Zamawiającego i będzie określał:
 - a. informację o szkoleniach planowanych do zrealizowania w danym kwartale;



- b. informację o miejscach, datach dziennych i godzinach poszczególnych szkoleń, które mają być realizowane w kwartale;
 - c. informację o planowanej liczbie osób, które ukończą szkolenie w poszczególnych miesiącach kwartału.
 - d. informację o wartościach faktur, które Wykonawca zamierza przedstawić Zamawiającemu na podstawie umowy w danym kwartale z wyróżnieniem poszczególnych miesięcy.
4. Zamawiający w ciągu 7 dni kalendarzowych od przedstawieniu mu przez Zamawiającego Harmonogramu o którym mowa w ust. 2 zaakceptuje go z zastrzeżeniem prawa Zamawiającego do jego poprawek, a w przypadkach uzasadnionych Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz wezwania Wykonawcy do poprawy harmonogramu rzeczowo-finansowego w ciągu 3 dni roboczych od dnia wezwania.
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienny wykaz osób objętych projektem.

§ 4

1. Szkolenia przeprowadzone zostaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o programy i materiały szkoleniowe przekazywane przez Wykonawcę na pięć dni przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń do akceptacji Zamawiającemu.
2. Organizacja szkoleń obejmuje w szczególności:
- a. zapewnienie sali szkoleniowej w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach,
 - b. ewentualnego noclegu/pobytu uczestników w przypadku szkoleń powyżej 1 dniowych, w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach,
 - c. zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia,
 - d. zapewnienie obsady trenerskiej,
 - e. zapewnienie dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnej z wzorami zaakceptowanymi przez Zamawiającego;
 - f. zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych.
3. Sale do przeprowadzenia szkoleń, które zapewni Wykonawca w przypadku wykupu miejsca na szkoleniach, muszą:
- a. spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe;
 - b. być ogrzewane w okresie zimowym;
 - c. posiadać zaplecze sanitarne;
 - d. być wyposażone w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł;
 - e. być wyposażone w odpowiedni sprzęt i warunki do pracy w grupach – zgodnie ze specyfiką szkolenia;
 - f. być zlokalizowane w łatwo dostępnym miejscu, do którego będzie można dojechać środkami transportu publicznego w odległości nie dalszej niż 60 km od siedziby Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca dostarczy w ramach każdego szkolenia wszystkim uczestnikom danego szkolenia artykuły biurowe, tj. teczkę, notes i długopis, a także materiały edukacyjne zgodne z tematyką szkoleń w postaci papierowej w postaci skryptów, podręczników umożliwiających samodzielną naukę realizowanych treści programowych szkolenia.
2. Wykonawca oznaczy wszystkie materiały drukowane (w tym również dokumentację szkolenia i świadectwa ukończenia szkolenia), materiały biurowe zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



3. Wykonawca zapewni zastępczą infrastrukturę komputerową do sal wykładowych z liczbą stanowisk komputerowych adekwatną do liczby uczestników danego szkolenia – każdy z uczestników szkolenia musi mieć zapewniony osobny komputer ze stanowiskiem do pracy. Stanowiska komputerowe muszą posiadać zainstalowane i skonfigurowane do pracy programy objęte szkoleniem.
4. Wykonawca zapewni dodatkowe pomoce dydaktyczne niezbędne przy realizacji programu szkoleń np. laptop, rzutnik multimedialny, ekran. Zleceniobiorca musi posiadać własne licencje na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia.

§ 6

1. Każdemu uczestnikowi szkolenia w zakresie wyżywienia przysługuje na koszt Wykonawcy:
 - a. podczas zajęć dłuższych niż 4 godziny w ciągu dnia – co najmniej obiad jednodaniowy i 2 przerwy kawowe, na których uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l na osobę) oraz ciastka (150 g na osobę),
 - b. podczas zajęć nie dłuższych niż 4 godziny w ciągu dnia – przerwa kawowa, na której uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l na osobę) oraz ciastka (150 g na osobę).
2. Obiad jednodaniowy powinien składać się z porcji mięsa o gramaturze nie mniejszej niż 150 g, dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) o gramaturze nie mniejszej niż 250 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g, oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150 g.
3. Obiad jednodaniowy musi być porcjowany dla każdego uczestnika i podany na ciepło na zastawie stołowej lub w pojemniku termoizolacyjnym, z kompletem sztućców jednorazowych i serwetkami.

§ 7

1. Wykonawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację szkoleń na opracowanych przez siebie wzorach dokumentów i zaakceptowanych przez Zamawiającego.
2. Dokumentacja szkolenia obejmuje w szczególności:
 - a. listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia);
 - b. dziennik zajęć;
 - c. potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
 - d. potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia;
 - e. ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu.
3. Zamawiający może dodatkowo wprowadzić inne wymagania dokumentujące prawidłową realizację szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych przed szkoleniem.

§ 8

1. Po zakończeniu szkoleń wszystkim uczestnikom, którzy uczestniczyli w co najmniej 80 % czasu szkolenia Wykonawca wyda świadectwo ukończenia szkolenia, oznakowane zgodnie z wymogami Zamawiającego lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będą zgodne z wytycznymi określonymi w § 6 rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).



2. Świadcstwa/zaświadczenia ukończenia szkolenia muszą zostać przekazane do Zamawiającego wraz z dokumentacją szkolenia.

§ 9

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej, oraz zobowiązuje się podczas realizacji projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o projekcie i oznaczenia projektu, tj.:

- a. oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest projekt,
- b. informowania uczestników projektu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c. informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Wykonawca, po podpisaniu umowy, rejestruje się na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl i będzie umieszczał tam informację o szkoleniach, organizowanych w ramach projektu, a także dokonywał aktualizacji danych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym również do dokumentów finansowych wykonawcy.

4. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem do 31.12.2020r.

5. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia na mocy ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926; z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i oświadcza że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie zbioru ich danych osobowych.

§ 10

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje całkowite wynagrodzenie w wysokości netto, brutto

2. Płatności dokonuje się w złotych polskich.

3. Za datę dokonania zapłaty uznaje się dzień, w którym Zleceniodawca wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.

4. Wykonawca wystawia rachunek lub fakturę raz w miesiącu za osoby, które ukończyły szkolenie w danym miesiącu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz w oparciu o ceny jednostkowe szkoleń wskazane w ofercie stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

5. Faktury VAT będą wystawiane odrębnie na poszczególne samorządy adekwatnie do miejsca zatrudniania pracownika uczestniczącego w szkoleniu.

6. Dane do faktury będą stanowiły załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

7. W przypadku rozpoczęcia szkolenia w jednym kwartale i kontynuowania szkolenia dla uczestników w kolejnych kwartałach Wykonawca może wnioskować o zapłatę proporcjonalnie do zrealizowanej części szkolenia (na podstawie przeprowadzonej liczby godzin szkoleniowych w kwartale). Zamawiający zastrzega jednak możliwość odmowy zapłaty za część zrealizowanego szkolenia w kwartałach, w których uczestnik nie kończy szkolenia.



8. Fakturę lub rachunek wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 9, na podstawie których Zamawiający dokona wypłaty wynagrodzenia, Wykonawca składa w terminie 10 dni po zakończeniu szkoleń w danym miesiącu.

9. Wraz z rachunkiem lub fakturą złożone zostaną następujące dokumenty:

- a. listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia);
- b. dziennik zajęć;
- c. potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
- d. potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia;
- e. oryginały ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu.
- f. oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

10. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury i dokumentów z nią składanych, przy czym Zamawiający zweryfikuje je w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy kompletnych i prawidłowych dokumentów.

§ 11

1. Jeżeli Zamawiający odstąpi od wykonania Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 10% wartości Przedmiotu Umowy określonego w §10 ust. 1 Umowy.

2. Zamawiający jest uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej w przypadku zwłoki w realizacji prac danego Etapu wynikającego z kwartalnego harmonogramu rzeczowo-finansowego z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 0,1 % od kwoty wynagrodzenia wynikającego z Harmonogramu rzeczowo-finansowego za dany kwartał za każdy dzień zwłoki. Przy czym suma kar umownych, do zapłaty których Wykonawca będzie zobowiązany w związku z okolicznościami mającymi miejsce w ramach realizacji prac danego Etapu nie może przekroczyć wartości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu realizacji prac danego Etapu.

3. Na potrzeby ustalenia wysokości kar umownych, o których mowa w ust. 2, postanawia się, że okres zwłoki w realizacji danego Etapu nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu okresu zwłoki w realizacji kolejnego Etapu.

4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zaistniałych po stronie Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy.

5. Kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub Wykonawca winien je uiścić na wskazane konto Zamawiającego w terminie 21 dni od dnia wezwania do zapłaty.

§ 12

(w przypadku Wykonawców wspólnie realizujących umowę)

1. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę są solidarnie odpowiedzialni za jej wykonanie.

2. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę wyznaczają spośród siebie pełnomocnika upoważnionego do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę. Pełnomocnik upoważniony jest także do wystawiania faktur, przyjmowania płatności od Zamawiającego do przyjmowania poleceń na rzecz i w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.

3. Pełnomocnikiem, o którym mowa w ust. 2, jest

4. Postanowienia Umowy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.



§13

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy i nie mają wtedy zastosowania zapisy § 11 umowy.

§ 14

1. Do kontaktów przy wykonywaniu przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza
2. Do kontaktów przy wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca wyznacza

§ 15

1. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z Umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku nierozwiązania sporu w drodze negocjacji, będzie on rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Postanowienia niniejszej Umowy są jawne.

§ 17

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania.
2. Zmiany niniejszej Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie do niej takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
4. Zamawiający dopuszcza zmianę niniejszej umowy w zakresie:
 - kadry prowadzącej szkolenia pod warunkiem, że trener/wykładowca planowany na zastępstwo spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany;
 - miejsca realizacji szkoleń poza siedzibami samorządów określonymi w siwz na maksymalną odległość nie dalej niż 60 km od siedziby Zamawiającego, w sytuacji gdy w tej odległości, we wskazanym w umowie terminie nie będzie możliwości zakupu miejsca szkoleniowego z zastrzeżeniem, że wówczas koszty dojazdów na szkolenie pokrywa Wykonawca.

§ 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Zamawiający i jeden egzemplarz Wykonawca.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY