

**Prezydent, Burmistrz,
Wójt, Starosta
Miasta, Gminy, Powiatu
Prezes, Dyrektor
Przedsiębiorstwa, Urzędu**

WOSP – 79/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „DEXTER” z Wrocławia zaprasza pracowników administracji publicznej oraz pozostałe zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. „**Instrukcja kancelaryjna i jej wykorzystanie w pracy urzędniczej**”, które odbędzie się w dniach **18-21 stycznia 2015 r.** w Pensjonacie "Antałówka" w Zakopanem.

Szkolenie skierowane jest do: pracowników administracji publicznej, szczególnie do pracowników sekretariatów, archiwów zakładowych i składnic akt oraz do pozostałych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie czynności kancelaryjnych.

Wymagania dla uczestników: minimum wiedzy na temat procedur kancelaryjnych w administracji publicznej.

Cel szkolenia: przyswojenie i usystematyzowanie wiedzy specjalistycznej dotyczącej czynności kancelaryjnych oraz nabycie umiejętności zawodowych w zakresie stosowania tych zasad w codziennej pracy.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do tematyki szkolenia i wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z informacją, korespondencją i pismami:

- 1) informacja i korespondencja jako podstawowe narzędzia w pracy urzędniczej;
- 2) korespondencja i jej znaczenie;
- 3) cechy pisma, podział, rodzaje i znaczenie;
- 4) dokumenty, dokumentacja, akta sprawy.

2. Podstawy pracy kancelaryjnej:

- 1) akty prawne obowiązujące do 31 grudnia 2010r. i akty prawne obowiązujące po 1 stycznia 2011r. w zakresie pracy kancelaryjnej;
- 2) podstawowe pojęcia występujące w czynnościach kancelaryjnych;
- 3) rejestry kancelaryjne;
- 4) dzienniki korespondencyjne i księgi jako narzędzia pracy kancelaryjnej.

3. Zakres czynności kancelaryjnych:

- 1) typowe czynności kancelaryjne wykonywane przez poszczególnych pracowników;
- 2) obieg dokumentów i jego fazy;
- 3) systemy kancelaryjne;
- 4) cechy tradycyjnego systemu kancelaryjnego i systemu EZD;

4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.):

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy rozporządzenia;
- 2) obowiązki kierownika podmiotu w zakresie czynności kancelaryjnych;
- 3) podstawowe pojęcia kancelaryjne;
- 4) koordynator czynności kancelaryjnych;
- 5) czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i systemie EZD.

5. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji jako jeden z nieodłącznych elementów postępowania z dokumentacją:

- 1) zakres przedmiotowy rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 2) podstawowe normatywy kancelaryjne;
- 3) budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) zasady kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji;
- 5) zasady postępowania w przypadku brakowania dokumentacji; tryb przygotowania i przekazania dokumentów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

6. Archiwizacja dokumentacji:

- 1) konstrukcje prawa archiwalnego;
- 2) materiały archiwalne i nierchiwalne oraz rodzaje zasobów archiwalnych;
- 3) archiwa zakładowe i składnice akt;
- 4) rola i zadania archiwisty;
- 5) zakres prac związanych z przygotowaniem dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 6) przejmowanie i gromadzenie dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 7) wypożyczanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 8) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- 9) warunki techniczne i lokalowe

7. Praca na wybranych przykładach i warsztaty praktyczne.

8. Podsumowanie szkolenia, pytania, dyskusja.

Szkolenie prowadzone jest w oparciu o multimedialną prezentację oraz materiały szkoleniowe, które prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia

Wykładowca na szkoleniu będzie:

mgr Halina Dziurdzińska - Urzędnik administracji samorządowej z wieloletnim doświadczeniem zawodowym na stanowisku kierowniczym i urzędniczym w dziale organizacji i kadr, znająca od strony praktycznej całokształt zagadnień organizacyjnych, kadrowych, sekretarskich, kancelaryjnych i bhp, w tym zagadnień związanych z opracowywaniem i wdrażaniem wewnętrznych procedur i aktów prawnych. Praktyk i jednocześnie specjalista zajmujący się na co dzień zagadnieniami kadrowymi i zagadnieniami bhp. Trener i wykładowca na szkoleniach i kursach z kilkuletnim doświadczeniem szkoleniowym w zakresie: podstaw organizacji zarządzania, zarządzania ryzykiem, zarządzania zasobami ludzkimi, polityki kadrowej, wartościowania stanowisk pracy, praktycznych aspektów prawa pracy, vademecum dla pracowników samorządowych odbywających służbę przygotowawczą, zarządzania nowoczesnym sekretariatem w administracji publicznej z czynnościami kancelaryjnymi.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 18 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się od godz. 9.00 w dniu 19 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 3 noclegi w Pensjonacie „Antałówka” w Zakopanem w pokojach 1 - lub 2 - osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 19 stycznia do obiadu w dniu 21 stycznia).

W hotelu uczestnicy mogą korzystać z drink-baru, restauracji, kawiarni, siłowni, sauny, jacuzzi oraz parkingu samochodowego. Obok hotelu znajduje się nowo wybudowany aqua - park - dla gości hotelowych wstęp bezpłatny.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi:

1260 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt złotych) –w pok. 2-osobowym

1410 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziesięć złotych) –w pok. 1-osobowym

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **12 stycznia 2015 r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **12.1.2015 r.** na adres:

**Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 071 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
lub 723 96 67 77 , e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl**

Adres pensjonatu w którym odbędzie się szkolenie:

Pensjonat "Antałówka", 34-500 Zakopane, ul. Wierchowa 2, tel. 018 201-32-71, 018 201-32-72. Dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Krakowa. Pensjonat znajduje się 800 m od centrum.

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłata pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy.

W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, kierownictwu i pracownikom urzędu składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

**WOSP "DEXTER"
DYREKTOR**
[Podpis]
mgr inż. Zygmunt Kołcz

**Prezydent, Burmistrz,
Wójt, Starosta
Miasta, Gminy, Powiatu
Prezes, Dyrektor
Przedsiębiorstwa**

WOSP – 80/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „DEXTER” z Wrocławia zaprasza pracodawców, kierowników i pracowników działów kadr oraz pozostałe zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. **„Prawo pracy w praktyce – w 2015 roku. Kultura bezpieczeństwa pracy w firmie i jej kształtowanie ”**, które odbędzie się w dniach **18-21 stycznia 2015 r.** w Pensjonacie "Antałówka" w Zakopanem.

Szkolenie skierowane jest do: *Praktyków pragnących usystematyzować swoją wiedzę i umiejętności, menedżerów, pracowników kadr, osób zainteresowanych swoim rozwojem.*

Cel szkolenia – *wskazanie - jak dbać o kulturę bezpieczeństwa pracy w firmie - skuteczną komunikację - współpracę pracowników i kadry zarządzającej w zakresie kształtowania warunków pracy oraz jak wykorzystać praktycznie znajomość Prawa pracy.*

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

I. Prawo pracy – praktyczne zagadnienia, przykłady, interpretacje, orzecznictwo, prawidłowe rozwiązania

1. Aktualne przepisy prawa pracy:

- a/ omówienie aktów prawnych, które budzą największą wątpliwość,
- b/ przedstawienie zmian w przepisach prawa pracy,
- c/ przypomnienie co należy do obowiązków kadr,
- d/ przypomnienie praw i obowiązków pracodawców i pracowników,

2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników:

- a/ prawidłowy wybór pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi- optymalizacja ryzyka na etapie zawierania umów oraz ich realizacji,
- b/ rozwiązanie umowy o pracę, zmiana warunków umowy - przyczyna konkretna i prawdziwa - orzeczenia sądu – także w odniesieniu do członka organizacji związkowej i pracownika będącego w zarządzie organizacji związkowej,
- c/ skuteczne wręczenie wypowiedzenia również w przypadku nieobecności pracownika i kiedy nie odbiera naszej korespondencji.

3. Problematyka czasu pracy:

- a/ zasady obliczania wymiaru czasu pracy na 2015 rok,
- b/ harmonogram czasu pracy – zasady tworzenia i możliwości zmiany; zasady prawidłowego rozliczania w poszczególnych okresach rozliczeniowych, w tym analiza najczęściej popełnianych błędów
- c/ doba pracownicza,
- d/ indywidualny rozkład czasu pracy,
- e/ czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- f/ prawidłowe zasady dotyczące odpracowania prywatnych wyjść pracowników,
- g/ inne aspekty prawne czasu pracy.

4. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników:

- a/ zasady zawierania umów szkoleniowych,
- b/ uprawnienia pracownika na podnoszenie kwalifikacji,
- c/ wynagrodzenie z tytułu zwolnień na szkolenia,
- d/ konsekwencje nie wywiązania się z umowy kwalifikacyjnej.

5. Urlopy wypoczynkowe w 2015 r – najnowsze orzeczenia sądowe,

6. Uprawnienia rodzicielskie pracowników,

7. Jak rozstać się z pracownikiem, który nadużywa zwolnień lekarskich,

8. Wynagrodzenie:

- a/ każdemu równo czy według zasług - jak kształtować system wynagrodzania pracowników,
- b/ uzasadnione zróżnicowanie wynagrodzeń to nie dyskryminacja,
- c/ czy istnieje podstawa prawna do wprowadzenia przez pracodawcę zakazu ujawniania przez pracownika własnego wynagradzania,
- d/ kogo komornik może ukarać grzywną za naruszenie obowiązków pracodawcy w toku egzekucji z wynagrodzenia za pracę?

9. Poznanie atutów ocen okresowych pracowników i możliwości wszechstronnego wykorzystania w polityce zarządzania firmą.

II. Kultura bezpieczeństwa pracy w firmie i jej kształtowanie

1. Komunikacja interpersonalna na rzecz bezpieczeństwa i zdrowia w pracy:

- a/ komunikacja, a stres w pracy
- b/ komunikacja, a bezpieczeństwo i zdrowie pracowników
- c/ współpraca pracowników i kadry kierowniczej w zakresie kształtowania warunków pracy
- d/ asertywność jako sztuka dbania o dobre relacje interpersonalne
- e/ ocena pracownika – konstruktywna pochwała i krytyka

f/zapobieganie i rozwiązywanie konfliktów
g/przykłady i wskazówki jak prowadzić trudne rozmowy z pracownikami.

2. Etyka w codziennej praktyce:

a/kodeks etyki – cel i realizacja

3.Procedura antydyskryminacyjna i antymobbingowa – jej cel i realizacja w firmie

4.Dobre maniere i ich wpływ na lepszą atmosferę w pracy oraz budowanie i utrwalanie dobrej opinii o firmie na zewnątrz

a/istota i znaczenie kultury osobistej jako podstawy savoir – vivru

b/znaczenie wyglądu zewnętrznego

c/komunikacja werbalna i niewerbalna

d/powitania, pozdrowienia, prowadzenie rozmów

e/zasady zachowania w różnych pomieszczeniach zakładu pracy

f/precedencja w samochodzie służbowym

g/top 10 komórkowej etykiety telefonicznej

h/netykieta

i/inne wskazówki dotyczące dobrych manier

Szkolenie prowadzone jest w oparciu o multimedialną prezentację oraz materiały szkoleniowe, które prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia

Wykładowca na szkoleniu będzie:

Ewa Więch – prawnik, praktyk w zakresie prawa pracy i wykładowca z wieloletnim stażem. Przekazuje specjalistyczną wiedzę w profesjonalny i przystępny sposób. W swoich szkoleniach wykorzystuje doświadczenie zawodowe, orzecznictwo sądowe i kazusy w celu przedstawienia możliwości jakie dają zawitości prawne. Pomaga jak wykorzystać zapisy prawa pracy w praktyce i unikać błędów.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 18 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się od godz. 9.00 w dniu 19 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 3 noclegi w Pensjonacie „Antałówka” w Zakopanem w pokojach 1 - lub 2 - osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 19 stycznia do obiadu w dniu 21 stycznia).

W hotelu uczestnicy mogą korzystać z drink-baru, restauracji, kawiarni, siłowni, sauny, jacuzzi oraz parkingu samochodowego. Obok hotelu znajduje się nowo wybudowany aqua - park - dla gości hotelowych wstęp bezpłatny.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi:

1260 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt złotych)–**w pok. 2-osobowym**

1410 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziesięć złotych)–**w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **12 stycznia 2015 r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **12.1.2015 r.** na adres:

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 071 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
lub 723 96 67 77 , e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl

Adres pensjonatu w którym odbędzie się szkolenie:

Pensjonat "Antałówka", 34-500 Zakopane, ul. Wierchowa 2, tel. 018 201-32-71, 018 201-32-72. Dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Krakowa. Pensjonat znajduje się 800 m od centrum.

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy.

W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, kierownictwu i pracownikom urzędu składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

WOSP "DEXTER"
DYREKTOR

mgr inż. Zygmunt Kołcz

WOSP – 81/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych "DEXTER" zaprasza zarządców lokalami mieszkalnymi a także pozostałe zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. **„Zarządzanie lokalami mieszkalnymi. Opróżnianie i odzyskiwanie lokali i pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych”**, które odbędzie się w dniach **18-21 stycznia 2015 r.** w Pensjonacie "Antałówka" w Zakopanem.

Niniejsze szkolenie zostało zorganizowane w celu przybliżenia problematyki zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz wskazania zasad specyficznych i problemów związanych z zarządzaniem budynkami i lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi.

Regulacje prawne stworzone są na potrzeby różnych nieruchomości wielomieszkaniowych. Specyfika ich różni się w zależności od tego jakimi lokalami zarządzamy, i tak:

- Ustawa o własności lokali dotyczy lokali o wyodrębnionej własności i najczęściej jest stosowana we wspólnotach mieszkaniowych oraz w gospodarce komunalnej, gdzie mamy do czynienia zarówno z lokalami własnościowymi, jak i lokalami w najmie, a więc i przy zastosowaniu ustawy o ochronie praw lokatorów
- Towarzystwa Budownictwa Społecznego zarządzane są przy zastosowaniu również ustawy o ochronie praw lokatorów, a także posiłkowo przy zastosowaniu przepisów kodeksu cywilnego „Tytuł XVII Najem i dzierżawa artykuł od 659 do 709”
- Najtrudniejsze w zarządzaniu nieruchomościami są zasoby spółdzielni mieszkaniowych. Tu ma zastosowanie przede wszystkim ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, a poza tym wszystkie wyżej wymienione przepisy.

Prawo mieszkaniowe dotyczy zatem wszystkich budynków mieszczących wiele lokali i składa się nie tylko z lokatorów, którzy mieszkają w lokalach będących własnością innych podmiotów, ale także z właścicieli, którzy mieszkają w swoich lokalach, oraz z osób i firm, które tymi budynkami zarządzają (zarządców), jak również z dostawców różnych usług, bez których budynek wielomieszkaniowy nie mógłby prawidłowo funkcjonować.

Zarządzając lokalami lub budynkami mieszkalnymi powinniśmy znać określone przepisy. Ważną rzeczą jest prawidłowe sporządzanie umów, które byłyby zgodna z przepisami, a jednocześnie odpowiadałyby specyfice określonego statusu lokalu i sprawdzały się w praktyce.

W zarządzaniu niewątpliwie ważną rzeczą jest również płynność finansowa, ponieważ niezależnie od tego z jaką jednostką zarządzania lokalami mieszkalnymi mamy do czynienia, - dysponujemy wyłącznie pieniędzmi, które wpływają od dysponentów lokali, którzy płacą. Zatem ważne jest, żebyśmy zarządzali jak największą ilością mieszkań, których mieszkańcy terminowo i systematycznie uiszczają opłaty za użytkowanie lokali, i żebyśmy potrafili jak najszybciej odzyskiwać pieniądze od tych, którzy nie płacą.

Zarówno zmiany w ustawie o ochronie praw lokatorów w listopadzie 2011 roku, jak i zmiany, które ta ustawa dokonała w kodeksie cywilnym i kodeksie postępowania cywilnego, a także zmiany w przepisach samego kodeksu postępowania cywilnego z maja 2012 roku, ułatwiły wszystkim zarządcom opróżnianie lokali mieszkalnych i odzyskiwanie ich po eksmisji.

Nie bez znaczenia w zarządzaniu lokalami mieszkalnymi i znajdującymi się w tych budynkach lokalami użytkowymi, ma ustawa o ochronie danych osobowych.

Dlatego też program szkolenia poświęcony jest omówieniu stosownych przepisów, konstruowaniu umów na ich podstawie, jak również innych zasad prawidłowego zarządzania lokalami.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

I. Ustawa o ochronie praw lokatorów po nowelizacji z dnia 16 listopada 2011 r.

- 1.1. Lokale socjalne – umowy (art. 14, 15, 16 ustawy)
- 1.2. Definicja pomieszczenia tymczasowego wprowadzona nowelizacją (art. 2 pkt. 5 a, 25 ustawy)
- 1.3. Zawieranie umów o pomieszczenia tymczasowe (z zastosowaniem przepisów o lokalach socjalnych)
- 1.4. Krąg osób, którym nie przysługuje prawo do pomieszczenia tymczasowego (art. 17, 25 d ustawy)
- 1.5. Noclegownie, schroniska i inne placówki zapewniające miejsca noclegowe

II. Ustawa o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz.U. 1994 nr 85 poz. 388 z późniejszymi zmianami)

- 2.1. Powstawanie wspólnot
- 2.2. Zarządzanie mieniem powierzonym (art. 18 ustawy)

III. Umowa najmu

- 3.1. umowa najmu lokalu mieszkalnego (z ustawy o ochronie praw lokatorów)
Z kodeksu cywilnego art. 680-692.
- 3.2. umowa najmu lokalu użytkowego (kodeks cywilny)

IV. Opróżnianie lokali i wykwaterowywanie dłużników

- 4.1. Art. 1046 Kodeksu postępowania cywilnego – nowa treść wprowadzona nowelizacją ustawy o ochronie praw lokatorów

V. Zmiany w ustawie Kodeks postępowania cywilnego z dnia 16 września 2011 r. (obowiązujące od maja 2012 r.)

5.1. Zmiany w przepisach ułatwiające opróżnienie lokalu (art. 777, 791, 985)

5.2. Procedura obowiązująca w egzekucji z nieruchomości - lokalu (art. 999, 1002, 1013¹ § 1)

VI. Ustawa o Ochronie danych osobowych w zastosowaniu do zarządzania lokalami w budynkach wielo mieszkaniowych

Szczegółowy zakres tematyki zajęć oraz materiały szkoleniowe prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Wykładowcą na szkoleniu będzie:

Mecenas Krystyna Królewiać – Ciechanowska – doświadczony radca prawny – praktyk w zakresie zarządzania nieruchomościami lokalowymi. Wykładowca z wieloletnim stażem, przekazuje specjalistyczną wiedzę w profesjonalny i przystępny sposób. Lustrator spółdzielni mieszkaniowych. Prowadzi Kancelarię Prawną w Łodzi.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 18 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się od godz. 9.00 w dniu 19 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 3 noclegi w Pensjonacie „Antałówka” w Zakopanem w pokojach 1 - lub 2 - osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 19 stycznia do obiadu w dniu 21 stycznia).

W hotelu uczestnicy mogą korzystać z drink-baru, restauracji, kawiarni, siłowni, sauny, jacuzzi oraz parkingi samochodowego. Obok hotelu znajduje się nowo wybudowany aqua - park - dla gości hotelowych wstęp bezpłatny.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi:

1260 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt złotych) – **w pok. 2-osobowym**

1410 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziesięć złotych) – **w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **12 stycznia 2015 r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **12.1.2015 r.** na adres:

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 071 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
lub 723 96 67 77 , e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl

Adres pensjonatu w którym odbędzie się szkolenie:

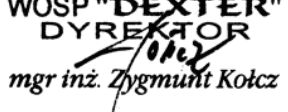
Pensjonat "Antałówka", 34-500 Zakopane, ul. Wierchowa 2, tel. 018 201-32-71, 018 201-32-72. Dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Krakowa. Pensjonat znajduje się 800 m od centrum.

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy.

W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, kierownictwu i pracownikom firmy składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

WOSP "DEXTER"
DYREKTOR

mgr inż. Zygmunt Kotcz

**Prezydent, Burmistrz, Wójt
Przewodniczący Rady
Miasta, Gminy,**

WOSP – 82/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „DEXTER” z Wrocławia zaprasza radnych oraz pozostałe zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. **„Rada gminy i jej radny - status w teorii i praktyce ustrojowej RP”**, które odbędzie się w dniach **18-22 stycznia 2015 r.** w Pensjonacie "Antałówka" w Zakopanem.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

1. Gmina wśród innych struktur samorządowych w Polsce

- a) zadania gminy i domniemanie kompetencyjne gminy
- b) dylemat zadań powierzonych gminie oraz realizacja art. 8 ustawy o samorządzie gminnym,
- c) teoria i praktyka w kwestii suwerenności finansowo-budżetowej gminy

2. Rola Rady Gminy

- a) kompetencja uchwałodawcza i kontrolna
- b) kompetencje przewodniczącego Rady; prowadzenie i organizacja sesji Rady
- c) kompetencje przewodniczącego komisji Rady,
- d) kwestia jawności posiedzeń Rady i jej komisji,
- e) kwestia transparentności działań radnego

3. Status radnego i jego rola

- a) radny na sesji rady i posiedzeniu komisji,
- b) radny jako funkcjonariusz publiczny
- c) rola reprezentacyjna, inicjująca i petycyjna radnego wobec mieszkańców
- d) prawne kwestie dotyczące wniosków i zapytań radnego
- e) radny a media; radny jako depozytariusz tajemnicy prawnie chronionej (zagadnienia wstępne)

Szkolenie prowadzone jest w oparciu o multimedialną prezentację oraz materiały szkoleniowe, które prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Wykładowca na szkoleniu będzie:

mgr Piotr Gaglik – prawnik, wieloletni i doświadczony pracownik i działacz samorządowy, były radny w radzie miasta Wrocławia, aktualnie pracownik Urzędu Miasta Wrocławia, wykładowca i praktyk w administracji publicznej, ekspert w dziedzinie ustawy o samorządzie gminnym.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 18 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się od godz. 9.00 w dniu 19 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 4 noclegi w Pensjonacie „Antałówka” w Zakopanem w pokojach 1 - lub 2 - osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 19 stycznia do obiadu w dniu 22 stycznia).

W hotelu uczestnicy mogą korzystać z drink-baru, restauracji, kawiarni, siłowni, sauny, jacuzzi oraz parkingu samochodowego. Obok hotelu znajduje się nowo wybudowany aqua - park - dla gości hotelowych wstęp bezpłatny.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową opłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi:

1490 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziewięćdziesiąt złotych) – **w pok. 2-osobowym**
1690 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc sześćset dziewięćdziesiąt złotych) – **w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **12 stycznia 2015 r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **12.1.2015 r.** na adres:

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 071 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
lub 723 96 67 77, e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl

Adres pensjonatu w którym odbędzie się szkolenie:

Pensjonat "Antałówka", 34-500 Zakopane, ul. Wierchowa 2, tel. 018 201-32-71, 018 201-32-72. Dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Krakowa. Pensjonat znajduje się 800 m od centrum.

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy.

W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, radnym, kierownictwu i pracownikom urzędu składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

WOSP "DEXTER"
DYREKTOR
mgr inż. Zygmunt Kotcz

**Prezydent, Burmistrz,
Wójt, Starosta
Miasta, Gminy, Powiatu
Prezes, Dyrektor
Przedsiębiorstwa**

WOSP – 83/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych "DEXTER" zaprasza zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. „**Program Płatnik 9.01.001 E zmiany uwzględniające tworzenie i weryfikację dokumentów na podstawie danych z konta płatnika i ubezpieczonych z ZUS**”, które odbędzie się w dniach **25-28 stycznia 2015 r.** w Hotelu "Sasanka" w Szklarskiej Porębie Górnej koło Jeleniej Góry.

Cel szkolenia

- *Omówienie problematyki z zakresu przekazu elektronicznego dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w aspekcie nowej wersji programu Płatnik 9.01.001C*
- *Platforma Usług Elektronicznych (PUE ZUS) e-Płatnik omówienie, oraz przykłady nowych rozwiązań w komunikacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych*

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

1.Szczegółowe omówienie nowej funkcji pobierania danych z ZUS – aktualizacja komponentów programu i danych płatnika:

- określenie czasu dla aktualizacji danych pobieranych z ZUS-u,
- poszerzenie zawartości kartotek płatnika składek i ubezpieczonych,
- weryfikacja kartoteki płatnika składek i weryfikacja kartotek ubezpieczonych.

2.Nowe funkcje w programie ułatwiające sporządzanie dokumentów przez użytkownika:

- automatyczne tworzenie dokumentów wyrejestrowania członków rodzin (ZUS ZCNA) podczas zamykania dokumentu ZUS ZWUA,
- automatyczne wykazanie członków rodzin, którzy ukończyli 26 lat wraz z utworzeniem dok. ZCNA
- sporządzanie dokumentu ZUS ZCNA z wykorzystaniem listy członków rodziny zapisanych w wyniku pobierania danych.

3.Omówienie zmian w zakresie poprawności dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w związku ze zwiększoną weryfikacją w oparciu o dane pobrane z ZUS:

- weryfikacja danych płatnika i ubezpieczonych w dokumentach tworzonych i przesyłanych z danymi z Centralnego Rejestru Ubezpieczonych i Płatników oraz RU PESEL,
- weryfikacja w kontekście kodów tytułu ubezpieczenia przekazanych do ZUS-u,
- poprawność wykazywanych podstaw wymiaru składek w dokumentach rozliczeniowych, w szczególności - kodów, dla których w obowiązujących przepisach została określona dolna lub górna wysokość,
- poprawność składanych wyrejestrowań z ubezpieczeń w oparciu o zgłoszone wcześniej kody tytułu do ubezpieczenia.

4.Wykonanie korekty dokumentów rozliczeniowych przy udziale zestawów rozliczeniowych z ZUS:

- przekazywanie tylko pozycji zmienionych w kompletach korygujących,
- wymuszenie korekty raportów ZUS RCA w przypadku zmiany stopy procentowej na ZUS DRA.

5.Kontrolowanie stanu przetworzenia wysłanych dokumentów do ZUS poprzez:

- aktualizację stanu przetworzenia lub odrzucenia dokumentów przez ZUS,
- wprowadzenie dodatkowych informacji prezentujących wyniki weryfikacji wykonane przez KSI na etapie przetwarzania dokumentów na kontaktach.

6.Omówienie zmian w zakresie wysyłania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS:

- blokowanie wysyłki zestawu dokumentów w przypadku braku potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych w ZUS.

7.Możliwość oznaczania kolejności przetwarzania dokumentów w zestawie:

- **ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZWUA, w przypadku wysyłki do ZUS-u wielu dokumentów dla jednej osoby ubezpieczonej.**

8.Nowe metody komunikacji z ZUS omówienie zasad wymiany danych z Zakładem.

9.Platforma Usług Elektronicznych – praktyczne aspekty usługi przydatne do wykorzystania w codziennej pracy przez Płatników składek oraz ubezpieczonych.

Szczegółowy zakres tematyki zajęć oraz materiały szkoleniowe prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Wykładowcą na szkoleniu będzie:

Specjalista w zakresie nowoczesnych usług IT, wieloletni i doświadczony pracownik ZUS, wykładowca , praktyk w zakresie związanym z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 25 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 9⁰⁰ w dniu 26 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 3 noclegi w Hotelu „Sasanka” w Szklarskiej Porębie w pokojach 1- lub 2-osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 26 stycznia do obiadu w dniu 28 stycznia).

W hotelu „Sasanka” – znajduje się centrum odnowy biologicznej, gdzie będzie można skorzystać (odpłatnie) z bogatej oferty różnego rodzaju zabiegów. Ponadto dla uczestników szkolenia możliwość bezpłatnego korzystania z krytego basenu, jacuzzi, sauny parowej i suchej.

W czasie wolnym od zajęć szkoleniowych dla uczestników szkolenia przewidziano możliwość zwiedzenia najbliższej okolicy.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

OGÓLNY KOSZT UCZESTNICTWA W SZKOLENIU WYNOŚI :

1260 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt złotych)–**w pok. 2-osobowym**

1410 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziesięć złotych)–**w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **19 stycznia 2015r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **19.01.2015 r.** na adres:

**Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 71 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl**

Adres hotelu w którym odbędzie się szkolenie:

Hotel "Sasanka", 58-580 Szklarska Poręba, ul. Słowackiego 4, tel. +48 (0-75) 752-80-00,

fax: +48 (0-75) 717-36-80, e-mail: hotel@hotel-sasanka.pl, <http://www.hotel-sasanka.pl>

(dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Wrocławia lub Jeleniej Góry , hotel znajduje się w odległości 1,5 km od przystanku PKS)

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. W związku z możliwym wyjazdem za granicę prosimy o wzięcie ze sobą ważnego paszportu lub dowodu osobistego. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, kierownictwu i pracownikom firmy składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

**WOSP "DEXTER"
DYREKTOR**

mgr inż. Zygmunt Kotcz

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych "DEXTER" z Wrocławia zaprasza przedstawicieli rady nadzorczej, zarządu, kierowników działów organizacyjno - samorządowych oraz pozostałe zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. „Aktualne zagadnienia prawne i ekonomiczne spółdzielni mieszkaniowej”, które odbędzie się w dniach **25-28 stycznia 2015 r.** w Hotelu "Sasanka" w Szklarskiej Porębie Górnej koło Jeleniej Góry.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

I. PROJEKT USTAWY PRAWO SPÓŁDZIELCZE - opracowywany przez Nadzwyczajną Komisję Sejmu RP.

- 1. Kalendarium prac Komisji**
- 2. Projekt ustawy Prawo spółdzielcze**
 - 2.1 Dział I – Przepisy ogólne**
 - 2.2 Dział II – Założenie spółdzielni jej statut**
 - 2.3 Dział III – Członkostwo w spółdzielni**
 - 2.3.1 Rozdział 1 Członkowie spółdzielni, ich prawa i obowiązki**
 - 2.3.2 Rozdział 2 Ustanie członkostwa**
 - 2.3.3 Rozdział 3 Postępowanie wewnątrz-spółdzielcze**
 - 2.4 Dział IV Organy spółdzielni**
 - 2.4.1 Rozdział 1 Przepisy ogólne**
 - 2.4.2 Rozdział 2 Walne zgromadzenie**
 - 2.4.3 Rozdział 3 Rada nadzorcza**
 - 2.4.4 Rozdział 4 Zarząd**
 - 2.4.5 Rozdział 5 Przepisy wspólne dla zebrania przedstawicieli, rady, zarządu i likwidatora**
 - 2.4.6 Rozdział 6 Zebranie grup członkowskich**
 - 2.5 Dział V Gospodarka spółdzielni**
 - 2.6 Dział VI Przekształcenia organizacyjne spółdzielni**
 - 2.6.1 Rozdział -Łączenie spółdzielni**

II. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE WALNEGO ZGROMADZENIA, WALNEGO ZGROMADZENIA W CZĘŚCIACH.

- 1. Kompetencje walnego zgromadzenia**
- 2. Zasady zwołania walnego zgromadzenia**
- 3. Przygotowanie projektów uchwał**
- 4. Tryb przeprowadzenia wyborów i podejmowania uchwał**
- 5. Sposób zakończenia obrad walnego zgromadzenia w częściach.**

III. RADA NADZORCZA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

- 1. Wybór rady nadzorczej**
- 2. Regulamin rady**
- 3. Zakres działania radu**
- 4. Organizacja pracy rady**
- 5. Tryb obradowania i podejmowania uchwał**
- 6. Tryb wyboru i odwoływania członków zarządu.**

IV. FUNDUSZE SPÓŁDZIELNI

- 1. Fundusz udziałowy**
- 2. Fundusz zasobowy**
- 3. Fundusz wkładów mieszkaniowych i budowlanych**
- 4. Fundusz na remonty zasobów mieszkaniowych**
- 5. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.**

Szkolenie prowadzone jest w oparciu o multimedialną prezentację oraz materiały szkoleniowe (ramowy regulamin obrad, projekty uchwał podejmowanych przez walne zgromadzenie oraz przykładowy porządek obrad), które przekazemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykładowcą na szkoleniu będzie:

mgr Zdzisław Wojtowicz – wieloletni i doświadczony wykładowca, pracownik i działacz spółdzielczości mieszkaniowej na kierowniczych stanowiskach (prezes zarządu i przewodniczący rady nadzorczej), przewodniczący Forum Spółdzielni Mieszkaniowych w Kielcach.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 25 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 9⁰⁰ w dniu 26 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 3 noclegi w Hotelu „Sasanka” w Szklarskiej Porębie w pokojach 1- lub 2-osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 26 stycznia do obiadu w dniu 28 stycznia).

W hotelu „Sasanka” – znajduje się centrum odnowy biologicznej, gdzie będzie można skorzystać (odpłatnie) z bogatej oferty różnego rodzaju zabiegów. Ponadto dla uczestników szkolenia możliwość bezpłatnego korzystania z krytego basenu, jacuzzi, sauny parowej i suchej.

W czasie wolnym od zajęć szkoleniowych dla uczestników szkolenia przewidziano możliwość zwiedzenia najbliższej okolicy.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi :

1260 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt złotych)–**w pok. 2-osobowym**

1410 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziesięć złotych)–**w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **19 stycznia 2015r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **19.01.2015 r.** na adres:

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 71 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl

Adres hotelu w którym odbędzie się szkolenie:

Hotel "Sasanka", 58-580 Szklarska Poręba, ul. Słowackiego 4, tel. +48 (0-75) 752-80-00,
fax: +48 (0-75) 717-36-80, e-mail: hotel@hotel-sasanka.pl, <http://www.hotel-sasanka.pl>

(dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Wrocławia lub Jeleniej Góry , hotel znajduje się w odległości 1,5 km od przystanku PKS)

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. W związku z możliwym wyjazdem za granicę prosimy o wzięcie ze sobą ważnego paszportu lub dowodu osobistego. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, kierownictwu, pracownikom i działaczom spółdzielni składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

WOSP "DEXTER"
DYREKTOR
Zygmunt Kołcz
mgr inż. Zygmunt Kołcz

**Prezydent, Burmistrz, Wójt,
Przewodniczący Rady,
Miasta, Gminy**

WOSP – 85/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „DEXTER” z Wrocławia zaprasza zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. **„Status prawny oraz uprawnienia i obowiązki radnego gminy.”**, które odbędzie się w dniach **25-29 stycznia 2015 r.** w Hotelu "Sasanka" w Szklarskiej Porębie Górnej koło Jeleniej Góry.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

1. Pojęcie i status prawny radnego.

2. Mandat radnego.

- Pojęcie mandatu,
- Moment uzyskania i wygaśnięcia mandatu,
- Charakter prawny mandatu.

3. Charakter prawny ślubowania radnego.

4. Kontakty radnego z wyborcami (mieszkańcami).

- Brak związania instrukcjami wyborców,
- Dyżur jako forma utrzymywania kontaktów radnego z wyborcami.

5. Udostępnianie radnym dokumentów.

6. Uprawnienia radnego jako pracownika.

7. Zasady składania oświadczeń majątkowych przez radnych.

- Pojęcie oświadczenia majątkowego,
- Pierwsze i kolejne oświadczenia majątkowe,
- Zakres przedmiotowy oświadczenia majątkowego,
- Skutki niezłożenia oświadczenia majątkowego,
- Korekta oświadczenia majątkowego.

5. Jak uniknąć błędów w oświadczeniach majątkowych.

6. Uprawnienie radnego do poboru diety i zwrotu kosztów podróży.

7. Ochrona radnego jako funkcjonariusza publicznego.

- Ochrona przed czynną napaścią,
- Ochrona przed czynnym oporem,
- Ochrona przed znieważeniem.

8. Ustawowe zakazy łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych funkcji lub działalności.

9. Rola i status prawny przewodniczącego Rady Gminy.

10. Rada Gminy jako organ rozpatrujący skargi na wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

11. Przegląd aktualnego orzecznictwa.

Szkolenie prowadzone jest w oparciu o multimedialną prezentację oraz materiały szkoleniowe, poszerzone o studium przypadków oraz orzecznictwo sądów. Szczegółowy zakres tematyki zajęć oraz materiały szkoleniowe prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykładowcą na szkoleniu będzie:

Mecenas Beata Janik - doświadczony pracownik samorządowy i wykładowca - radca prawny, kierownik Biura Prawnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, prowadząca Kancelarię Radcy Prawnego w Tomaszowie Mazowieckim, autorka książek "Funkcjonowanie przedsiębiorstwa w warunkach gospodarki rynkowej" oraz „Poradnika skutecznego przygotowania się do egzaminu zewnętrznego” dla technika administracji, posiadająca uprawnienia do zasiadania w radach nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 25 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 9⁰⁰ w dniu 26 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 4 noclegi w Hotelu „Sasanka” w Szklarskiej Porębie w pokojach 1- lub 2-osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 26 stycznia do obiadu w dniu 29 stycznia).

W hotelu „Sasanka” – znajduje się centrum odnowy biologicznej, gdzie będzie można skorzystać (odpłatnie) z bogatej oferty różnego rodzaju zabiegów. Ponadto dla uczestników szkolenia możliwość bezpłatnego korzystania z krytego basenu, jacuzzi, sauny parowej i suchej.

W czasie wolnym od zajęć szkoleniowych dla uczestników szkolenia przewidziano możliwość zwiedzenia najbliższej okolicy.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi :

1490 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziewięćdziesiąt złotych)–**w pok. 2-osobowym**

1690 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc sześćset dziewięćdziesiąt złotych)–**w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **19 stycznia 2015r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **19.01.2015 r.** na adres:

**Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 71 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
lub 723 96 67 77, e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl**

Adres hotelu w którym odbędzie się szkolenie:

**Hotel "Sasanka", 58-580 Szklarska Poręba, ul. Słowackiego 4, tel. +48 (0-75) 752-80-00,
fax: +48 (0-75) 717-36-80, e-mail: hotel@hotel-sasanka.pl, <http://www.hotel-sasanka.pl>**

(dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Wrocławia lub Jeleniej Góry , hotel znajduje się w odległości 1,5 km od przystanku PKS)

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. W związku z możliwym wyjazdem za granicę prosimy o wzięcie ze sobą ważnego paszportu lub dowodu osobistego. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku, kierownikom, pracownikom i radnym składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

**WOSP "DEXTER"
DYREKTOR**
mgr inż. Zygmunt Kotcz

**Prezydent, Burmistrz,
Wójt, Starosta
Miasta, Gminy, Powiatu
Prezes, Dyrektor
Przedsiębiorstwa**

WOSP – 86/2014

Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych "DEXTER" zaprasza zainteresowane osoby do udziału w ogólnopolskim szkoleniu nt. **„Procedura zamówień publicznych w 2015 r.”**, które odbędzie się w dniach **25-28 stycznia 2015 r.** w Hotelu "Sasanka" w Szklarskiej Porębie Górnej koło Jeleniej Góry.

Podstawowym celem wprowadzenia ustawy Prawo zamówień publicznych, poza bezsprzecznym obowiązkiem implementacji dyrektyw, było „... uczynienie systemu prawa i uczynienie go zrozumiałym dla stron występujących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, co było największą bolączką polskiego systemu - do tej pory w szczególności wykonawcy, a często również zamawiający, nie bardzo rozumieli, z jakim prawem mają do czynienia. W naszej ocenie projektowana ustawa jest pod tym względem znacznie lepsza - jej systematyka, logika budowy i sam kształt przepisów pozwala na łatwiejsze korzystanie z prawa przez wszystkich tych, którzy nie są zawodowymi prawnikami, a zajmują się prowadzeniem działalności gospodarczej, opartej w dużej mierze na możliwości zdobywania i realizowania kontraktów publicznych. Kolejną istotną sprawą, która przyświecała nam przy tworzeniu projektu, było zwiększenie efektywności wydawania środków publicznych, bez jednoczesnego obciążania administracji publicznej nadmierną biurokracją, co często odbijało się tym, że środki były wydawane co prawda zgodnie z procedurą, ale za to sprzecznie ze zdrowym rozsądkiem. ...”.

Wprowadzona ustawa Prawo zamówień publicznych zastąpiła ustawę z 1994 roku o zamówieniach publicznych, która w swoim istnieniu 1995-2004, zmieniana była 19 razy, a najbardziej znaczące nowelizacje były w latach 1997, 1999, 2000, 2001 (dwie duże nowelizacje), 2002 i 2003. Doczekała się także dwóch tekstów jednolitych – w roku 1997 oraz w roku 2002.

Uchwalona 21 stycznia 2004 roku Ustawa Prawo zamówień publicznych zaczęła obowiązywać od 2 marca 2004 roku i w swoich pierwszych 10 miesiącach obowiązywania w 2004 roku dokonano w jej treści 6 zmian. Kolejnych 2 zmianach dokonano w 2005 roku oraz 4 kolejnych w 2006 roku. Pierwszy tekst jednolity został ogłoszony w dniu 14 września 2006 roku. Dnia 21 listopada 2007 roku ogłoszono kolejny tekst jednolity, następnym dnia 25 czerwca 2010 roku i jeszcze raz dnia 9 sierpnia 2013 roku (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo zamówień publicznych). Jest to tekst jednolity obecnie obowiązujący, jednakże obejmuje tylko zmiany do dnia 15 maja 2013 roku, czyli nie obejmuje 3 zmian z 2013 roku oraz 6 zmian w 2014 roku (w tym 2 istotnych).

Ogólnie ustawa Prawo zamówień publicznych w swoim okresie marzec 2004 – październik 2014 doczekała się 45 zmian.

Zmiany – tworzące system zamówień publicznych – realizowały” ... większość oczekiwań praktyki (zwiększenie przejrzystości regulacji, usprawnienie procedur, wzrost ochrony interesów publicznych) oraz konieczność dalszego dostosowania do rozwiązań europejskich ...”.

Do powyższego systemu zamówień publicznych należy dodać szereg wytycznych, które doczekały się statusu „źródła prawa w szerszym znaczeniu” oraz niezliczoną ilość informacji pokontrolnych, które uzupełniają obiegowe opinie prawne i okólniki.

W takim stanie faktycznym, dnia 28 marca 2014 roku w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (L 094), zostały opublikowane nowe dyrektywy w zakresie zamówień publicznych. Państwa członkowskie mają wprowadzić przepisy do prawa krajowego do dnia 18 kwietnia 2016 r.

Nowe dyrektywy wymagają nowego podejścia do systemu zamówień publicznych.

Powyższy stan faktyczny wskazuje, że uczestnicy rynku zamówień publicznych pozostawieni są przed niebagatelnym problemem.

Szkolenie ma na celu rozwiązanie tego problemu.

Celem szkolenia jest więc nie podniesienie kwalifikacji uczestników poprzez wzrost umiejętności posługiwania się aktualnym stanem prawnym – bez względu na ilość i zakres tych zmian.

Program szkolenia obejmuje, krok po kroku, procedurę zamówienia publicznego ze wskazaniem aktualnych na dzień szkolenia stanów prawnych.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

- 1. Otoczenie prawne zamówień publicznych i wynikający z tego aktualny stan prawny.**
- 2. Procedura zamówienia publicznego krok po kroku (przedstawienie 16 kroków).**
- 3. Wybrane zagadnienia prawne związane z zamówieniami publicznymi :**
 - **finanse publiczne,**
 - **plan kont a roczny obowiązek sprawozdawczy,**
 - **prawa autorskie,**
 - **obowiązek podatkowy VAT, CVIT, PIT – a termin wykonania robót budowlanych.**

Szkolenie prowadzone jest metodą wykładu konwersatoryjnego polegającego na dialogu pomiędzy wykładowcą a słuchaczami. Uczestnicy poprzez uzyskanie podstaw prawnych wywodzonych twierdzeń mają umożliwiającą bezpośrednią aktywność celem samodzielnego rozwiązania problemów teoretycznych lub praktycznych z którymi zetknęli się prywatnie.

Szczegółowy zakres tematyki zajęć oraz materiały szkoleniowe prześlemy Państwu przed rozpoczęciem szkolenia.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Wykładowcą na szkoleniu będzie:

mgr inż. Krzysztof Błachut – wykładowca na studiach podyplomowych; Ekspert Programu Konsultant Funduszy Europejskich (Akredytacja nr 085/PKFE/10/2007); Arbiter (do grudnia 2007 roku) z listy arbitrów Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (decyzja Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych nr UZP/20/LA/5544/04); praktyk w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne; współautor wielu książek z tematyki zamówień publicznych – ostatnio wydana książka „Zamówienia publiczne - ścieżki postępowania”, Wydawnictwo Marciszewski, Wrocław 2013 (ISBN 978-83-936934-0-5).

Warunki organizacyjno – finansowe

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia w dniu 25 stycznia. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 9⁰⁰ w dniu 26 stycznia.

Uczestnicy szkolenia mają zagwarantowane 3 noclegi w Hotelu „Sasanka” w Szklarskiej Porębie w pokojach 1- lub 2-osobowych (łazienka, wc, radio, telewizor z programem satelitarnym), a także wyżywienie (od śniadania w dniu 26 stycznia do obiadu w dniu 28 stycznia).

W hotelu „Sasanka” – znajduje się centrum odnowy biologicznej, gdzie będzie można skorzystać (odpłatnie) z bogatej oferty różnego rodzaju zabiegów. Ponadto dla uczestników szkolenia możliwość bezpłatnego korzystania z krytego basenu, jacuzzi, sauny parowej i suchej.

Istnieje możliwość przyjazdu w godzinach przedpołudniowych i zakwaterowania (w przypadku wolnych pokoi), a także rezerwacji dodatkowych noclegów przed i po szkoleniu za dodatkową odpłatnością.

Ogólny koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi :

1260 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc dwieście sześćdziesiąt złotych)–**w pok. 2-osobowym**

1410 złotych plus 23% vat (słownie: jeden tysiąc czterysta dziesięć złotych)–**w pok. 1-osobowym**

Kwotę za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać do dnia **19 stycznia 2015r.** na konto:

WOSP "DEXTER" PKO BP S.A. – III O/Wrocław nr 11 1020 5242 0000 2302 0024 8633

W przypadku zapłaty za szkolenie ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70% kosztu szkolenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 Ustawy o podatku od towarów i usług (vat) oraz po dostarczeniu stosownego oświadczenia - opłata za szkolenie zwolniona jest z podatku vat.

Wypełnioną kartę uczestnictwa prosimy przekazać pocztą, faksem lub e-mailem w terminie do dnia **19.01.2015 r.** na adres:

**Wrocławski Ośrodek Szkoleń Profesjonalnych „Dexter”
51-354 Wrocław, ul. Inflancka 3/4
tel./fax. 71 324 11 71, tel. kom. 601 74 22 00
e-mail: wosp@dexter.com.pl
www.dexter.com.pl**

Adres hotelu w którym odbędzie się szkolenie:

**Hotel "Sasanka", 58-580 Szklarska Poręba, ul. Słowackiego 4, tel. +48 (0-75) 752-80-00,
fax: +48 (0-75) 717-36-80, e-mail: hotel@hotel-sasanka.pl, <http://www.hotel-sasanka.pl>**

(dojazd pociągiem PKP lub autobusem PKS z Wrocławia lub Jeleniej Góry , hotel znajduje się w odległości 1,5 km od przystanku PKS)

O zakwalifikowaniu uczestników decyduje kolejność wpływu karty uczestnictwa i wpłaty pieniędzy na konto. Jednocześnie informujemy, że nie wysyłamy pisemnych potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia, jedynie w przypadku braku miejsc zostanie wysłana pisemna odmowa i zwrot pieniędzy. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów szkolenia. W związku z możliwym wyjazdem za granicę prosimy o wzięcie ze sobą ważnego paszportu lub dowodu osobistego. Fakturę VAT za udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają w ostatnim dniu zajęć.

***Korzystając z okazji zbliżających się Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku,
kierownictwu i pracownikom firmy składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowych i spokojnych Świąt
oraz szczęśliwego Nowego Roku 2015 r.***

Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu.

WOSP "DEXTER"
DYREKTOR

mgr inż. Zygmunt Kotcz