

OŚRODEK KSZTAŁCENIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
IM. WALERIANA PAŃKI

KOMPLEKSOWA OFERTA SZKOLEŃ DEDYKOWANYCH DO OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ

**(do uzgodnienia w formule online lub
stacjonarnie)**

Katowice, listopad 2020 r.

O NAS, FUNDACJI ROZWOJU DEMOKRACJI LOKALNEJ



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego została założona w 1989 r. przez autora I reformy samorządowej **prof. Jerzego Regulskiego** w celu wsparcia reformy administracyjnej w kraju oraz rozwoju samorządności i wspólnot lokalnych.

Obecnie Fundacja to największa pozarządowa organizacja szkoleniowo - doradcza wspierająca rozwój samorządności w Polsce.

FRDL jest organizacją sieciową składającą się z ośrodków szkoleniowo-doradczych z filiami na terenie całego kraju.

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki wspiera Śląskie oraz Dolnośląskie samorządy oferując im szeroki pakiet programów i projektów szkoleniowych, konsultingowych i doradczych oraz możliwość uczestnictwa w forach branżowych.



W 2019 roku minęło 30 lat naszego doświadczenia w pracy na rzecz samorządu terytorialnego i organizowania szkoleń dla pracowników administracji publicznej oraz radnych. Do tego okresu przeszkoliliśmy już ponad 1 600 000 osób i dobrze poznaliśmy potrzeby uczestników.

SZKOLENIA



Jesteśmy przekonani, że sposób funkcjonowania samorządu i demokracji lokalnej zależy w szczególności **od poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji publicznej**, od tego w jaki sposób potrafią świadczyć usługi publiczne, analizować potrzeby mieszkańców, tworzyć i stosować przepisy prawne, dbać o lokalne finanse.

Dlatego od początku działania fundacji szkolimy urzędy samorządowe, ich jednostki organizacyjne, radnych, administrację rządową, placówki oświatowe, spółki komunalne i wiele innych grup odbiorców.

BADANIA



Badania, w których uczestniczyło niemal 69% samorządów gminnych, potwierdziły, że działalność edukacyjna FRDL cieszy się dużym zainteresowaniem wśród samorządów lokalnych. **Prawie 95% współpracujących z nami samorządów uznało nasze szkolenia za dobre lub bardzo dobre. Przekonało się o tym już ponad 1.600.000 uczestników szkoleń otwartych oraz zamkniętych, realizowanych na indywidualne zamówienie.**

WSPÓŁPRACA



Zaufanie, jakie zdobyliśmy, wynika przede wszystkim z konsekwentnej dbałości o **aktualność i przydatność treści szkoleniowych oraz sposobu ich przekazywania**. To kluczowe punkty naszych standardów jakości. W ich utrzymaniu pomaga nam współpraca z gronem sprawdzonych trenerów – wybitnych specjalistów z różnych dziedzin funkcjonowania samorządu. Uczestnicy naszych szkoleń cenią sobie interaktywny charakter zajęć, możliwość wymiany doświadczeń oraz współpracę z osobami przygotowującymi pełną ofertę szkoleń oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację szkoleń FRDL w całym procesie szkoleniowym.

Zapraszamy do zapoznania się z naszymi działaniami na rzecz samorządu lokalnego na www.frdl.org.pl

FORA



Fora Samorządowe działające przy Fundacji i Ośrodku to unikalna propozycja dotycząca sposobu kształcenia pracowników administracji samorządowej. To 80 forów istniejących przy ośrodkach naszej Fundacji na terenie całej Polski. To organizacje szkoleniowo-konsultacyjne nie posiadające osobowości prawnej. Celem Forów jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób zajmujących się daną tematyką poprzez działalność szkoleniową, konsultacje oraz wzajemne wspieranie się członków Forum; wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w ich codziennej pracy. Dzięki aktywności członków Fora spełniają ważną rolę opiniotwórczą w procesie tworzenia prawa samorządowego.

DLACZEGO WARTO Z NAMI WSPÓŁPRACOWAĆ?



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

FRDL posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.



Polska Izba
Firm Szkoleniowych

Jesteśmy członkiem założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Przestrzegamy Kodeksu Dobrych praktyk PIFS.



Przy Fundacji działa 80 forów branżowych reprezentujących ponad 20 grup zawodowych. Regularnie uczestniczy w nich prawie 4 tysiące osób.



Nasze doświadczenia opieramy również na kilkuset zrealizowanych projektach szkoleniowo-doradczych. Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego wydała kilkadziesiąt raportów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.



Dbamy o bezpieczeństwo danych osobowych naszych uczestników. Szkolimy i doradzamy samorządom w zakresie wdrażania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.



Za swoją działalność FRDL otrzymywała wiele nagród i wyróżnień ogólnopolskich i regionalnych.

Poniżej przedstawiamy Państwu kilka tematów szkoleń dedykowanych do pracowników ośrodków pomocy społecznej w różnych obszarach działalności.

Jeśli jakiś temat spotka się z Państwa

zainteresowaniem zachęcam do kontaktu.

Każdy temat może zostać zmodyfikowany pod Państwa szczególne potrzeby i oczekiwania.

Ustawa o pomocy społecznej – bieżące problemy w stosowaniu ustawy, najnowsze trendy orzecznicze

PROGRAM SZKOLENIA

1. Znaczenie zasad ogólnych pomocy społecznej jako samodzielnej podstawy do przyznawania bądź odmowy przyznawania pomocy społecznej.
2. Ocena możliwości i uprawnień strony do samodzielnego funkcjonowania.
3. Ustalanie strony postępowania-wszczęcie postępowania.
4. Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego oraz postępowania wyjaśniającego-wybrane zagadnienia.
5. Ustalanie składu rodziny – samotnego lub wspólnego gospodarowania.
6. Obliczanie kryterium dochodowego.
7. Zmiany w definicji dochodu w pomocy społecznej wynikające ze zmian prawnych oraz z orzecznictwa.
8. Nowe uregulowania dotyczące: pomocy z zakresu udzielania schronienia, niezbędnego ubrania i posiłku.
9. Wybrane zagadnienia dotyczące przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz postępowania w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
10. Kierowanie osób do domów pomocy społecznej i ustalanie odpłatności za pobyt - najnowsze trendy orzecznicze.
11. Postępowanie administracyjne w pomocy społecznej – wybrane zagadnienia.
12. Sposoby weryfikacji decyzji ostatecznych w świetle ustawy o pomocy społecznej oraz kpa.

Obowiązek alimentacyjny i wywiady alimentacyjne w świetle ustawy o pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem wywiadu w realizacji skierowania i odpłatności za dom pomocy społecznej

PROGRAM SZKOLENIA

1. Obowiązek alimentacyjny, zakres i przedmiot. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (m.in. pojęcie, cechy obowiązku alimentacyjnego, podmioty stosunku alimentacyjnego).
2. Ustalanie osób zobowiązanych do alimentacji.
3. Wywiad alimentacyjny w pomocy społecznej w praktyce ze szczególnym uwzględnieniem wywiadu alimentacyjnego w postępowaniach o ustalenie odpłatności w DPS i odpłatności za usługi opiekuńcze.
4. Odmowa wskazania dochodu przez członka rodziny zobowiązanego do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej.
5. Obowiązek alimentacyjny osób zamieszkujących poza granicami RP a postępowanie administracyjne w przypadku osób zobowiązanych do alimentacji zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w świetle przepisów Kpa oraz ustawy o pomocy społecznej.
6. Ustalanie miejsca zamieszkania osób zobowiązanych do alimentacji w przypadku braku informacji o miejscu zamieszkania.
7. Wykorzystanie wywiadu alimentacyjnego w postępowaniach administracyjnych o przyznanie pomocy społecznej.

Procedury administracyjne przyznawania świadczeń z pomocy społecznej - przyjmowanie wniosku, modyfikacja wniosku, zbieranie dowodów i ich ocena w trakcie wywiadu oraz w postępowaniu wyjaśniającym, zawieszanie postępowania, przyznawanie świadczeń przez wydanie decyzji administracyjnej

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Wszczęcie postępowania** na wniosek i z urzędu.
2. **Modyfikacja wniosku strony**, w tym w trakcie wywiadu środowiskowego.
3. **Postępowanie wyjaśniające:**
 - a. zbieranie materiału dowodowego w trakcie wywiadu środowiskowego,
 - b. zbieranie materiału dowodowego w trakcie postępowania,

- c. prawidłowe pozostawienie wniosku bez rozpoznania,
- d. właściwa kwalifikacja wniosku przez pryzmat właściwości miejscowej i przedmiotowej organu, badanie miejsca zamieszkania, pobytu, zameldowania, sytuacja osób bezdomnych i zamieszkałych za granicą wpływająca na możliwość wydania decyzji przez organ,
- e. problemy z ustalaniem właściwości miejscowej gminy,
- f. spory kompetencyjne,
- g. doręczenia pism i decyzji,
- h. doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą,
- i. porządanie protokołu z wyjaśnień strony,
- j. odbieranie oświadczeń,
- k. udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie,
- l. prowadzenie postępowania z udziałem pełnomocnika strony,
- m. wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych,
- n. sporządzanie odpisów z akt sprawy i odmowa wydawania uwierzytelnionych kopii z akt sprawy,
- o. aktywizowanie stron postępowania administracyjnego,
- p. terminy załatwienia sprawy,
- q. zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego,
- r. co może ma wpływ na rozstrzygnięcie sprawy bezpośrednio, a co tylko pośrednio
- s. ocena dowodów,
- t. nowe regulacje dotyczące obowiązków i uprawnień organu, jak i stron w zakresie możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

4. Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych:

- a. różne wymogi proceduralne w zakresie decyzji uznaniowych i związanych,
- b. sporządzanie decyzji-właściwe podawanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia, formułowanie wyrzeczenia decyzji, konstrukcja i znaczenie uzasadnienia faktycznego decyzji podawanie stanu faktycznego i prawnego w sprawie oraz odpowiedni formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie nowe regulacje dotyczące doprecyzowania elementów składowych decyzji (zrzeczenie się prawa do odwołania),
- c. umarzanie postępowania w części lub w całości (kiedy zachodzi bezprzedmiotowość postępowania, a kiedy są podstawy do wydania decyzji odmownej),
- d. postępowanie odwoławcze (kiedy mamy obowiązek przesłania akt do organu odwoławczego, jak możemy uwzględnić odwołanie strony i czy zawsze można uwzględnić żądanie strony czy możemy podejmować czynności wyjaśniające na tym etapie postępowania, co zrobić z nowymi dokumentami przedłożonymi przez stronę po wydaniu decyzji w sprawie, czy istnieje konieczność uwzględnienia zaleceń organu odwoławczego, związanie wyrokiem sądowym).

- 5. Weryfikacja ostatecznych decyzji dotyczących przyznanej pomocy** lub rozstrzygającej o istocie sprawy (kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną, właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylecia decyzji, rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych, czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosku strony, zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość, czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie).

Analiza dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w Ośrodkach Pomocy Społecznej a przygotowanie planu działania na rzecz dostępności

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** poprzez uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnienie i dostęp alternatywny. Omówienie pojęć.
2. **Dostępność architektoniczna- analiza stanu dostępności (pytania audytowe):**
 - stanowiska parkingowe (lokalizacja, nawierzchnia, oznakowanie, dostęp z chodnika, wymiary),
 - strefa wejścia do budynku, domofony,
 - poruszanie się po budynku – orientacja i informacja: system odnajdowania drogi, tyflografika, pętle indukcyjne, symbole graficzne, piktogramy, informacja tekstowa, oznaczenia nawierzchni;
 - komunikacja pozioma budynku: ciągi komunikacyjne, korytarz, miejsca odpoczynku,
 - komunikacja pionowa budynków: schody, pochylnie, dźwigi osobowe - windy, platformy,
 - bezpieczeństwo pożarowe - ewakuacja,
 - wnętrza: toalety, biura obsługi klienta, recepcje, pomieszczenia higieniczno-sanitarne- toalety, pokoje.
3. **Dostępność komunikacyjno-informacyjna:**
 - obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się,
 - instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących,
 - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności:
 - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo,
 - nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. **Napisy w multimediami.**
5. **Opisy alternatywne.**
6. **Audiodeskrypcja.**
7. **Tłumacz PJM.**
8. **Koordinator ds. dostępności, zespoły ds. dostępności.**
9. **Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**
10. **Raporty o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**
11. **Informowanie podmiotu publicznego o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.**

12. Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
13. Skarga na brak dostępności.
14. Dyskusja i dobre praktyki w celu zapewnienia dostępności.

Egzekucja administracyjna podatków i niepodatkowych należności budżetowych w urzędach jednostek samorządu terytorialnego w dobie covid – 19. Jaki wpływ na egzekucję miały kolejne tarcze antykryzysowe?

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Omówienie wybranych źródeł prawa i zasad postępowania egzekucyjnego:**
 - a. Źródła prawa w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
 - b. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji.
 - c. Zakres przedmiotowy egzekucji administracyjnej.
 - d. Uczestnicy postępowania egzekucyjnego (zobowiązany, wierzyciel, podmioty na prawach strony, organ egzekucyjny).
2. **Wierzyciel jako podmiot inicjujący postępowanie egzekucyjne – prawa i obowiązki wierzyciela:**
 - a. Przepisy prawne regulujące prawa i obowiązki wierzyciela (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, przepisy merytoryczne dot. należności publicznoprawnych).
 - b. Obowiązek ustalania i dochodzenia należności publicznoprawnych (kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek).
 - c. Wymagalność publicznoprawnego świadczenia pieniężnego jako moment podjęcia działań o charakterze przedegzekucyjnym przez wierzyciela.
3. **Działania przedegzekucyjne podejmowane przez wierzycieli należności z podlegających egzekucji administracyjnej – nowe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych:**
 - a. **Istotne zmiany przepisów dot. postępowania wierzycieli należności pieniężnych.**
 - b. Działania informacyjne wierzyciela wobec zobowiązanego (formy, terminy, dokumentowanie, cel dokumentowania działań informacyjnych).
 - c. **Wprowadzenie nowej instytucji – skierowanie przez wierzyciela do zobowiązanego wezwania o wyjawienie majątku.**
 - d. Wystawianie upomnień na zaległości publicznoprawne (doręczenie upomnienia, terminy, kwoty – **nowe obligatoryjne elementy upomnienia, czy upomnienie musi być podpisane?**)
 - e. Obciążenie zobowiązanego kosztami upomnienia (np. zapłata zaległości po wysłaniu upomnienia ale przed jego doręczeniu).
 - f. Kiedy zobowiązany nie ma obowiązku zapłaty kosztów upomnienia?
 - g. Na podstawie jakich przepisów koszty upomnienia można umorzyć?

- h. Przedawnienie kosztów upomnienia- nowe zasady wynikające ze zmienionej ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**
- 4. Wystawianie i kierowanie do egzekucji administracyjnej tytułu wykonawczego (termin wystawienia tytułu wykonawczego):**
- a. Omówienie aktualnego wzoru i prawidłowego wypełnienia tytułu wykonawczego** (wybrane elementy, m.in. pouczenie dla małżonka zobowiązanego o prawie sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym, forma przesłania do organu egzekucyjnego – **elektroniczny tytuł wykonawczy**).
 - b. Nowy rodzaj tytułu wykonawczego – Kolejny Tytuł wykonawczy (elementy, postać i cel kolejnego TW).**
 - c.** Omówienie najczęściej występujących błędów w sporządzaniu tytułów wykonawczych.
 - d.** Czy i kiedy wierzyciel powinien załączyć do przekazywanego tytułu wykonawczego informację dodatkową?
 - e.** Wystawienie tytułu wykonawczego na małżonków (kiedy wystawić tytuł wykonawczy na małżonków, jak rozumieć domniemanie ustawowej współwłasności małżeńskiej w kontekście wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego).
 - f. Nowe obowiązki wierzyciela w zakresie stosowania środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (czy wolno będzie wystawiać i przekazywać do egzekucji TW w postaci papierowej?).**
- 5. Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji:**
- a. Moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego – zmiana przepisów (rozdzielenie pomiędzy wszczęciem postępowania egzekucyjnego i wszczęciem egzekucji).**
 - b. Badanie dopuszczalności przystąpienia do egzekucji przez organ egzekucyjny (przesłanki i konsekwencje dla wierzyciela nie przystąpienia do egzekucji).**
 - c.** Obowiązki wierzyciela w zakresie współdziałania z organem egzekucyjnym.
 - d.** W jakich sprawach wierzyciel musi niezwłocznie informować organ egzekucyjny i w jakiej formie? Dodatkowe obowiązki wierzyciela w związku ze zmianami przepisów w zakresie opłaty egzekucyjnej.
 - e.** Jakie mogą być konsekwencje nieterminowego poinformowania organu egzekucyjnego np. o wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
 - f.** Czy wyegzekwowaną przez organ egzekucyjny należność po uprzedniej wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela uznać można za nadpłatę?
 - g.** Kto – organ egzekucyjny czy wierzyciel – zwraca podwójnie ściągniętą należność objętą tytułem wykonawczym?
 - h.** W jaki sposób księgować wpłaty otrzymane z organu egzekucyjnego (np. inna kwota odsetek niż naliczona w systemie księgowym)?
 - i.** Nowe sposoby płatności egzekwowanych należności (czy osoby niebędące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?).
- 6. Fundamentalne zmiany przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie kosztów egzekucyjnych:**
- a. Istotny wzrost kosztów egzekucyjnych (określenie maksymalnej wysokości opłat egzekucyjnych, opłata manipulacyjna, nowy katalog wydatków egzekucyjnych).**
 - b.** Kiedy koszty egzekucyjne pokrywa wierzyciel?

c. Czy i na jakich zasadach koszty egzekucyjne należne od wierzyciela mogą być umorzone?

d. Zmiana zasad przedawnienia kosztów egzekucyjnych.

7. Zmiany zasad ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego:

a. Formy wszczęcia ponownego postępowania egzekucyjnego (czy ponowne wszczęcie powinno nastąpić w oparciu o dotychczasowy czy dalszy tytuł wykonawczy?)

b. Obowiązek wskazania przez wierzyciela majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne.

c. Zawiadomienie organu egzekucyjnego o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej (dochodzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w umorzonym postępowaniu egzekucyjnym w toku ponownie wszczętej egzekucji).

Podatek vat w ośrodkach pomocy społecznej. Istotne zmiany w 2020 roku

PROGRAM SZKOLENIA

1. Ważne zmiany w płatnościach ich następstwa dla OPS z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą COVID:

a. Biała lista podatników – zakres informacji. Jakie statusy podmiotów występują na białej liście?

b. Solidarna odpowiedzialność w VAT.

c. Obciążenie rachunku, czy zlecenie przelewu – problemy interpretacyjne. Omówienie formularza ZAW-NR.

d. Jak uniknąć negatywnych następstw błędnego przelewu przez jednostkę?

2. Obowiązkowa podzielona płatność za niektóre towary i usługi:

a. Co z fakturami korygującymi i kompensatami, jak realizować przelewy?

b. Czy dalej płatności gotówkowe realizowane przez ośrodki pomocy społecznej są bezpieczne?

c. Jak mają wyglądać faktury wystawiane przez ośrodki pomocy społecznej?

d. Jakie będą sankcje karne skarbowe nie zastosowania obowiązkowej podzielonej płatności?

e. Czy przy obowiązkowej podzielonej płatności można zapłacić za więcej niż jedną fakturę?

3. Nowa struktura JPK-vDek i jej wpływ na rozliczanie VAT od października 2020 roku w OPS:

a. Terminy wdrożenia przez JST,

b. Zasady wysyłania plików,

c. Konsekwencje błędów w strukturze,

d. Rozliczenia transakcji objętych VAT w nowej strukturze takich jak:

- Najem, dzierżawa, dostawa mediów,
- Nieodpłatne użyczenie pomieszczeń, lokali na rzecz różnych jednostek,
- Wyżywienie i opłata za w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- Usługi opieki i pomocy społecznej.

- 4. Stawki podatku VAT oraz zwolnienie z opodatkowania. Nowa matryca stawek VAT od 2020 roku:**
 - a. Wykaz aktualnych stawek podatku VAT, stawka 23 %, stawki obniżone oraz zakres ich zastosowania przez ośrodki pomocy społecznej,
 - b. Zwolnienia przedmiotowe z VAT - katalog transakcji objętych zwolnieniem z VAT,
 - c. Zmiana stawek podatkowych w 2020 r. Wiążąca Informacja Stawkowa oraz druk WIS-W.
- 5. Zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług. Struktura Faktura oraz zasady wystawiania elektronicznych faktur przez OPS:**
 - a. Rodzaje faktur:
 - Faktura obowiązkowa i na żądanie,
 - Faktura zaliczkowa,
 - Duplikat faktury,
 - Przechowywanie faktur,
 - Faktury elektroniczne w centralnym systemie faktur?
 - Terminy wystawiania faktur,
 - Odpowiedzialność wystawcy faktury.
 - b. Elementy faktury.
 - c. Faktury korygujące i noty korygujące:
 - Zasady i przyczyna wystawiania faktur korygujących,
 - Termin wystawienia faktur korygujących,
 - Ujęcie korekty w deklaracji częściowej VAT-7 (korekta in minus, korekta in plus),
 - Wystawianie not korygujących, kto i kiedy?
- 6. Podsumowanie. Pytania uczestników.**

Wdrożenie i koordynacja pracowniczych planów kapitałowych (PPK) w praktyce

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Podstawowe założenia i pojęcia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) i pułapki z którymi musimy sobie poradzić:**
 - a. Zasady ogólne stosowania ustawy o PPK.
 - b. Pracodawcy wyłączeni ze stosowania ustawy.
 - c. Cele i założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 2. Wdrażanie KROK PO KROKU. Warsztat z omówieniem jak nie popełnić żadnego błędu przy wdrożeniu!**
- 3. Pozostałe obowiązki pracodawców:**
 - a. Etapy i terminy wdrażania Pracowniczych Planów Kapitałowych przez kolejnych pracodawców (dużych, średnich i małych oraz przez zakłady pracy sfery budżetowej).
 - b. Akcja informacyjna i jej ogromne znaczenie.
 - c. Obowiązki informacyjne i administracyjne pracodawcy.
- 4. Wpłaty na PPK:**
 - a. Przekazywanie wpłat do PPK – krok po kroku.
 - b. Wpłaty od państwa.

- c. Wpłaty osób zatrudnionych.
- d. Wpłaty finansowane przez pracodawcę.
- 5. Uczestnictwo osób zatrudnionych w PPK:**
 - a. Rezygnacja pracownika z dokonywania wpłat do PPK – kiedy można składać, w jakiej formie, jak uniknąć błędów.
 - b. Wznowienie dokonywania wpłat do PPK.
 - c. Złożenie przez pracownika wniosku o dokonywanie wpłat.
 - d. Co się dzieje z PPK w przypadku zmiany pracodawcy?
 - e. Dysponowanie oszczędnościami w trakcie trwania okresu zatrudnienia.
 - f. Wypłata środków przed ukończeniem 60. roku życia.
 - g. Dysponowanie oszczędnościami po ukończeniu 60 lat.
 - h. Dziedziczenie środków i ich podział w przypadku śmierci uczestnika PPK.
 - i. Podział środków w przypadku rozwodu lub unieważnienia małżeństwa.
 - j. Nadzór nad funkcjonowaniem PPK.
- 6. Sankcje związane z nie przystąpieniem do PPK oraz konsekwencje błędów przy wdrożeniu.**
- 7. Nowe kompetencje kontrolne PIP w zakresie PPK.**
- 8. Pytania oraz konsultacje z Prowadzącą.**

Nowa ustawa Prawo zamówień publicznych. Jak przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w świetle nowych przepisów

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Planowanie postępowania w tym:**
 - Przygotowanie planu zamówień
 - Określenie orientacyjnej wartości zamówień
- 2. Przygotowanie postępowania, w tym:**
 - Opisu Przedmiotu Zamówienia
 - Warunków udziału w postępowaniu
 - Kryteriów Oceny Ofert
- 3. Uczestniczenie w trakcie procedury prowadzenia postępowania, tj.: zmiany w SWZ, udzielanie odpowiedzi na pytania, badanie i ocena ofert, wyjaśnienie ofert, uczestniczenie w negocjacjach.**
- 4. Przygotowanie Wzoru Umowy, a w szczególności:**
 - Określenie obowiązków wykonawcy
 - Termin realizacji
 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz gwarancja
 - Zmiany umowy
 - Dokumenty potwierdzające wykonanie przedmiotu umowy
- 5. Realizacja umów, w tym:**
 - Współpraca z Wykonawcą
 - Wprowadzanie zmian do umów
 - Naliczanie kar umownych
 - Odstąpienie/wypowiedzenie umowy

- Przygotowanie raportu z realizacji umowy
- Przygotowanie wkładu do ogłoszenia z realizacji umowy.

6. Konsekwencje prawne nie zastosowania Ustawy Prawa Zamówień Publicznych.

Prawo pracy w aktualnej sytuacji epidemicznej oraz najistotniejsze zagadnienia z dokumentacji pracowniczej

PROGRAM SZKOLENIA

I. Zmiany w prawie pracy w 2020 r.:

1. Dopuszczalność zobowiązania pracownika do wykorzystania urlopu wypoczynkowego – zmiany na mocy „Tarczy 4.0” wraz ze stanowiskiem PIP.
2. Ograniczenia w wysokości wypłacanej odprawy i odszkodowania w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.
3. Przesunięcie terminu wdrożenia PPK.
4. Wypowiedzenie umowy o zakazie konkurencji w ramach tzw. specustawy dot. przeciwdziałania Covid-19.
5. Dopuszczalność powierzenia pracownikowi innej pracy niż tej określonej w umowie o pracę.
6. Czasowe przeniesienie pracownika samorządowego do wykonywania innej pracy w ramach tzw. specustawy dot. przeciwdziałania Covid-19.
7. Dokumentowanie przez pracownika odbywania kwarantanny – świadczenie za ten okres, dopuszczalność świadczenia pracy w okresie kwarantanny.
8. Dokumentowanie izolacji – świadczenie za ten okres.
9. Zasiłek opiekuńczy wynikający ze specustawy dot. przeciwdziałania Covid-19 oraz rozporządzeń.
10. Praca zdalna – forma i okres powierzenia, regulamin pracy zdalnej, zwrot kosztów świadczenia pracy przez pracownika w domu, obowiązek zapewnienia narzędzi pracy przy pracy zdalnej, ewidencja czynności wykonanych przez pracownika jako nowe narzędzie kontroli, ewidencja czasu pracy.
11. Rozwiązania, które pracodawca jest zobowiązany wprowadzić celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w stanie epidemii.
12. Zawieszenie obowiązku kierowania pracowników na badania lekarskie okresowe.
13. Ograniczone stosowanie przepisów dot. obowiązku wykonywania badań lekarskich wstępnych oraz kontrolnych.
14. Obowiązkowe szkolenia w dziedzinie bhp – okresowe, instruktaż ogólny i stanowiskowy, również online.
15. Ustawowe przedłużenie okresu ważności profilaktycznych badań lekarskich.
16. Raportowanie do ZUS umów o dzieło oraz omówienie błędów, jakie można popełnić przy kwalifikowaniu świadczenia danej pracy w ramach umowy o dzieło bądź zlecenia.
17. Przedłużenie ważności orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.

II. Praktyczne zagadnienia dot. prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej po zmianach:

1. Okres przechowywania nowej i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej.
2. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
3. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
4. Zasady wydawania pracownikowi odpisu (duplikatu) świadectwa pracy od 07.09.2019 r.
5. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych explicite w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
6. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów dot. czasu pracy.
7. Ewidencja czasu pracy w postaci papierowej a elektronicznej.
8. Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.
- 9. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w najnowszych stanowiskach MRPiPS oraz PIP:**
 - Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy – jak należy rozumieć „oddzielne” prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 - Stanowisko MRPiPS z 07.02.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 - Stanowisko MRPiPS z 01.02.2019 r. sprawie wysokości temperatury oraz poziomu wilgotności, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
 - Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 04.02.2019 r. w sprawie warunków, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
 - Stanowiska MRPiPS z 07.12.2018 r. w sprawie sposobu liczenia okresu 50 lat przechowywania akt osobowych, obowiązku informowania pracowników wraz ze świadectwem pracy o 50-letnim okresie przechowywania akt osobowych, okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunku pracy po następujących po sobie umowach na przełomie 2018/19.
 - Stanowisko MRPiPS z 11.01.2019 r. oraz 17.01.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 - Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie możliwości prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej a części w postaci papierowej.
 - Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 kwietnia 2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

METODYKA REALIZOWANYCH SZKOLEŃ

W zależności od wybranego tematu są to: wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

TERMIN: do ustalenia 2020/2021 rok

MIEJSCE: siedziba Zamawiającego lub inne miejsce wskazane lub online

CZAS TRWANIA: 1 dzień, 5 godzin zegarowych (łącznie z przerwami)

LICZBA UCZESTNIKÓW: do ustalenia

INFORMACJE DODATKOWE:

- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Możliwość konsultacji poszkoleniowych.

Jeśli wybiorą Państwo wersję on line (Webinarium):

- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat.
- Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome.

CENA SZKOLENIA: do ustalenia, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu.

JAK BĘDIEMY REALIZOWALI TO SZKOLENIE DLA PAŃSTWA INSTYTUCJI?

Pracownicy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej to osoby przygotowane merytorycznie do realizacji procesu szkoleniowego, rozumiejące specyfikę administracji publicznej, odpowiedzialne za przygotowanie szkolenia zgodnego z Państwa potrzebami i oczekiwaniami.

Uczestnicy szkolenia oraz Zamawiający mogą zadawać **pytania przed szkoleniem**. Podczas szkolenia trener udziela na nie odpowiedzi. Oczywiście nie wyklucza to możliwości zadawania innych pytań podczas szkolenia.

Zamawiający może wskazać szczególne zagadnienia, jakie powinny zostać poruszone na szkoleniu. Jeśli jest taka potrzeba przed szkoleniem dokonujemy analizy wewnętrznych dokumentów, procedur Zamawiającego dotyczących tematyki szkolenia.

NASZE GRONO WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Współpracujemy z grupą trenerów, renomowanych specjalistów. To przedstawiciele organów nadzoru: RIO, SKO, Urząd Wojewódzki, instytucji samorządowych, pracownicy urzędów. Mają Państwo pewność, że szkolenie realizowane dla Państwa instytucji prowadzone będzie przez osobę z odpowiednią wiedzą i umiejętnościami i co ważne, z doświadczeniem w realizacji tego typu szkoleń. Mają Państwo wpływ na wybór osoby szkolącej.

Uczestnicy szkolenia otrzymują praktyczne materiały szkoleniowe w wersji papierowej lub/i elektronicznej przygotowane przez osobę prowadzącą szkolenie.

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Uczestnicy szkolenia wypełniają ankietę ewaluacyjną. Na Państwa życzenie przygotowujemy raport poszkoleniowy zawierający podsumowanie, ocenę szkolenia oraz rekomendacje eksperta.

Do 30 dni od zakończenia szkolenia mają Państwo możliwość konsultacji z trenerem.

WYKAZ WYBRANYCH I ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ I REFERENCJI DOSTĘPNE NA ŻYCZENIE

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Milena Dudek

Koordynator ds. szkoleń

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

e - mail: milena.dudek@okst.pl

tel.: (71) 372 41 21

tel. kom. 507 450 179

www.okst.pl

Biuro we Wrocławiu:
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
Tel. 71 372 41 21, 32 206 80 39