

Oferta szkoleń FRDL MISTiA w sierpniu 2009

SEMINARIUM	Kpa w ochronie środowiska
adresaci:	pracownicy gminnych i powiatowych referatów ochrony środowiska.
cel szkolenia:	zapoznanie się z procedurami administracyjnymi stosowanymi w ramach postępowań dotyczących ochrony środowiska.
korzyści:	poznanie orzecznictwa sądowego związanego z wybranymi problemami postępowań administracyjnych.
program:	<p>#Wybrane zagadnienia procedur administracyjnych stosowanych w ramach postępowań dotyczących ochrony środowiska</p> <p>#Zasady sporządzania decyzji i postanowień w toku postępowań dotyczących ochrony środowiska</p> <p>#Orzecznictwo sądowe dotyczące wybranych problemów postępowań administracyjnych</p> <p>#Konsekwencje naruszeń przepisów ochrony środowiska</p> <p>#Zagadnienia zawieszenia postępowania, umorzenia postępowania oraz wznowienia postępowania</p> <p>#Wydawanie zaświadczeń oraz problematyka dotycząca skarg i wniosków obywateli</p> <p>#Planowane zmiany Kpa dotyczące obiegu elektronicznego dokumentów</p> <p>#Pytania i odpowiedzi</p>
prowadzący:	Ewa Chwastek - kierownik w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Krakowie.
cena	195 zł
data i miejsce:	5 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 9.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 2430 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Profesjonalne prowadzenie kancelarii szkoły
adresaci:	osoby, które prowadzą kancelarię szkoły lub zamierzają podjąć taką pracę.
cel szkolenia:	omówienie aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku sekretarki: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt a także zasad redagowania korespondencji.
korzyści:	zdobycie wiedzy dotyczącej organizacji pracy sekretariatu i kancelarii szkoły, zarządzania dokumentacją, systemów kancelaryjnych oraz prawa archiwalnego i tworzenia składnicy akt.
program:	<p>#Różne aspekty pracy szkoły - ogólne wiadomości</p> <p>#Kultura zawodowa pracownika szkoły</p> <p>#Podstawowe wiadomości o aktach prawnych i ich redagowaniu</p> <p>#Zarządzenia regulujące pracę kancelarii szkoły</p> <p>#Zasady redagowania pism</p> <p>#Podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne</p> <p>#Systemy kancelaryjne</p> <p>#Instrukcja kancelaryjna – najważniejsze normatywy</p> <p>#Czynności kancelaryjne</p> <p>#Typowy obieg dokumentacji</p> <p>#Jednolity rzeczowy wykaz akt – sposób rozbudowania</p> <p>#Załatwianie spraw zgodnie z Kpa</p> <p>#Cel i zadania archiwum zakładowego (składnicy akt)</p> <p>#Zarządzanie dokumentacją</p> <p>#Planowanie i sprawozdawczość w archiwum</p> <p>#Najważniejsze akty prawa archiwalnego - trzy kategorie źródeł</p> <p>#Archiwum zakładowe i składnica akt – pojęcia i konstrukcja różnic</p> <p>#Formy ochrony prawnej dokumentacji</p>
prowadzący:	Klementyna Górka — wykładowca z wieloletnią praktyką prowadzenia kancelarii szkoły.
cena	195 zł
data i miejsce:	12 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 9.00-15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 2350 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Jolanta Przejczowska e-mail: jolanta.przejczowska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Windykacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Współdziałanie z komornikami
adresaci:	pracownicy gmin i OPS zajmujący się monitorowaniem odzyskania wypłaconych świadczeń alimentacyjnych oraz ustalający sytuację majątkową dłużnika.
cel szkolenia:	poznanie możliwych sposobów wspomagania działań komorników i mobilizowania ich do efektywniejszej egzekucji, budowanie bazy informacji o majątku i potencjale majątkowym dłużnika.
korzyści:	ustalenie osób wspomagających realizację zobowiązań przez dłużnika i wskazanie środków zmuszających te osoby do oczekiwanej reakcji, zapoznanie z podstawami procedur sądowych związanych z podziałem środków uzyskiwanych w egzekucji pomiędzy Komornikiem a wierzycielem i dalej organem windykującym świadczenia.
program:	<p>#Obowiązkowe zbieranie informacji majątkowych o dłużniku i ich wykorzystanie w skutecznej windykacji. Relacja z obowiązkami komornika w tym zakresie określonymi w art. 1081 Kpc i art. 1086 Kpc. Zakres działań komornika zbierającego informacje i działającej na jego zlecenie policji. Sądowe postępowanie o wyjawienie majątku. Koncentracja czynności wywiadowczych komornika, policji i pracowników Gmin/ OPS - wzór pisma konstruującego koncentrację. Dane z wywiadu alimentacyjnego - znaczenie sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej w powiązaniu ze sposobami egzekucji stosowanymi przez komornika. Dane z oświadczenia majątkowego dłużnika. Dane zbierane w trybie art. 19.2 ustawy - informacje w Wydziale Ksiąg Wieczystych. Dane zbierane w formie zaświadczeń na podstawie art. 22.2 ustawy - USC, ZUS, KRUS, US itp.</p> <p>#Współdziałanie z komornikami sądowymi - Pracownik Gminy/OPS jako kompetentny podmiot wspierający egzekucję</p> <p>#Sposoby egzekucji i sprawdzenie oraz wzmocnienie ich skuteczności przez pracownika Gminy/OPS. Powództwa z art. 7 i 8 ustawy oraz postępowania o stwierdzenie nabycia spadku, ich znaczenie w egzekucji alimentów.</p> <p>#Kiedy właściwa jest administracyjna procedura egzekucyjna, a kiedy właściwa jest sądowa procedura egzekucyjna? Realizacja świadczeń należnych od: dłużnika alimentacyjnego i osób, które pobrały je nienależnie</p>
prowadzący:	Przemysław Wojnicz – Sędzia Sądu Rejonowego w Zielonej Górze, wykładowca z kilkuletnią praktyką w zakresie wykładów z powszechnego i samorządowego prawa pracy.
cena:	310 zł
data i miejsce:	18 sierpnia lipca 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 10.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 3960 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

WARSZATY	Praktyczne aspekty samorządowego prawa pracy po zmianie ustawy i systemu płacowego
adresaci:	burmistrzowie, wójtowie, sekretarze urzędów miast, gmin, powiatów, pracownicy działów personalnych, działów płac jst.
cel szkolenia:	sprawdzenie treści stworzonych zarządzeń i regulaminów dot. wynagrodzeń w kontekście prawidłowego wykonania delegacji z art. 39 ustawy, pod kątem dyscypliny finansowej, w tym dyscypliny finansów publicznych
korzyści:	nakreślenie kierownikom jednostek organizacyjnych ich odpowiedzialności za prawidłowe wdrożenie zmian oraz zakresu i skali obowiązków sekretarza i pracowników działów kadr koordynujących wdrażanie zmian.
program:	<p>#Wynagradzanie pracowników samorządowych. Ocena wydanych przez Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów zarządzeń w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych. Wskazanie nieprawidłowości oraz sposobu dokonania poprawek. Zakaz wydawania przez Urzędy i Starostwa Regulaminów Wynagradzania kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych. Akceptacja Regulaminów Jednostek określających warunki wynagradzania kierowników, zastępców kierowników i głównych księgowych jednostek organizacyjnych. Jakże postanowienia krępują funkcje Wójta, Burmistrza, Prezydenta względem kierownika, a jakie są dopuszczalne? Wzory postanowień. Ocena wydanych Regulaminów wynagradzania. Wzorcowe regulaminy dla urzędów, starostw i jednostek organizacyjnych</p> <p>#Funkcjonowanie służby przygotowawczej i zarządzeń w sprawie tej służby</p> <p>#Czas pracy pracowników samorządowych</p> <p>#Nabór wedle nowej ustawy, czyli jak faktycznie zatrudnić pracownika ze stanowiska nie urzędniczego na urzędnicze bez prowadzenia konkursu</p>
prowadzący:	Agata Matusiak-Wojnicz - radca prawny, specjalista i praktyk w zakresie prawa cywilnego (w szczególności spadkowego, windykacji, egzekucji), stale współpracuje z jst
cena:	310 zł
data i miejsce:	18 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 10.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 3960 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska-Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	<h1>Testament allograficzny</h1>
adresaci:	wójtowie, burmistrzowie, prezydenci i starostowie, sekretarze, kierownicy urzędów stanu cywilnego oraz zainteresowani tematem.
cel szkolenia:	zdobycie wiedzy na temat testamentu allograficznego.
korzyści:	omówienie zagadnienia: wójt, burmistrz, kierownik usc, sekretarz wobec zagadnień praktycznych i nowych obowiązków przy sporządzaniu testamentu wynikających ze zmian Prawa o Notariacie, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego i Kpc.
program:	Testament allograficzny i zadania Samorządu w jego sporządzeniu. Charakter testamentu allograficznego. Podmioty uprawnione do sporządzenia takiego testamentu i warunki formalne dotyczące uprawnienia tych osób do odebrania takiego oświadczenia woli (wyrok NSA–II OSK 1445/07 oraz ustawa legalizująca z 19. 09. 2008 r. Warunki formalne testamentu. Osoba odbierająca testament a osoba sporządzająca protokół testamentu. Spadkodawca i jego zdolność do testowania. Świadkowie testamentu i zdolność do bycia świadkiem. Właściwość terytorialna przy sporządzaniu testamentu. Zabezpieczenie protokołu zawierającego testament. Miejsce przechowania, potrzeba ewidencjonowania testamentów względnie zakładania i ewidencjonowania akt czynności urzędowej związanej z przyjęciem ostatniej woli. Dopuszczalność odtworzenia zaginionego testamentu. Zapisy, polecenia a określenie udziałów poszczególnych spadkobierców. Postępowanie o otwarcie i ogłoszenie testamentu. Sąd właściwy do złożenia testamentu. Podmiot legitymowany do złożenia wniosku. Koszty wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu i ich obowiązek ponoszenia przez Gminę i Starostwo. Warunki formalne wniosku. Zadania depozytariusza testamentu w Gminie lub Starostwie wobec wezwania Sądu o złożenie testamentu, w tym zakres składanych testamentów. Reakcja na wezwanie notariusza o udostępnienie testamentu
prowadzący:	Agata Matusiak-Wojnicz - radca prawny, specjalista i praktyk w zakresie prawa cywilnego (w szczególności spadkowego, windykacji, egzekucji), stale współpracuje z jst.
cena:	310 zł
data i miejsce:	19 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 10.00–14.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 3970 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Czas pracy w samorządowych instytucjach kultury
adresaci:	dyrektorzy instytucji kultury oraz pracownicy tych instytucji zajmujący się sprawami kadrowymi.
cel szkolenia:	omówienie aktualnych problemów prawa pracy w instytucjach kultury w kontekście aktualnie obowiązujących przepisów.
korzyści:	poszerzenie wiedzy na temat prawidłowości zapisu wykonanej pracy, wskazanie różnic w zakresie obowiązków pracodawcy względem pracowników mianowanych i innych przy rozliczaniu pracy poza normalnymi godzinami oraz w niedzielę albo święto, z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury.
program:	<p>#Pozycja dyrektora instytucji kultury w stosunkach pracy. Charakter powołania dyrektora. Tryb nawiązania stosunku pracy z dyrektorem instytucji kultury. Pozycja dyrektora względem pozostałych zastępcy, zastępców i pozostałych pracowników. Dyrektor na kontrakcie menadżerskim. Wymagania kwalifikacyjne. Zasady wynagradzania – w porównaniu do kierowników innych samorządowych jednostek organizacyjnych</p> <p>#Zasady zatrudniania pracowników instytucji kultury. Zawieranie umów o pracę. Określanie wymiaru czasu pracy, w szczególności niepełnego. Ustalanie wynagrodzenia. Informowanie pracowników instytucji kultury o warunkach zatrudnienia w informacji z art. 29 KP: normy czasu pracy, urlopy, okresy wypowiedzenia umów o pracę, dokumentowanie informowania w aktach osobowych</p> <p>#Czas pracy w instytucjach kultury. Aspekt: organizacyjny, ewidencyjny, rozliczeniowy</p> <p>#Regulamin wynagradzania instytucji kultury. Tworzenie regulaminu, zakres swobody przy jego tworzeniu, akceptacja, opinia czy podanie go do wiadomości Organizatora. Czy w regulaminie można określić warunki płacowe dyrektora instytucji kultury, jego zastępców i głównego księgowego?</p>
prowadzący:	Przemysław Wojnicz – Sędzia Sądu Rejonowego w Zielonej Górze, wykładowca z kilkuletnią praktyką w zakresie wykładów z powszechnego i samorządowego prawa pracy.
cena:	310 zł
data i miejsce:	19 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 10.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 3960 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

WARSZTATY	Sprawy osobowe w szkołach
adresaci:	nowo powołani dyrektorzy szkół i nowo zatrudnieni pracownicy zajmujący się sprawami kadrowymi w szkołach oraz wszyscy pragnący utrwalić
cel szkolenia:	upowszechnienie dobrych praktyk w zakresie spraw kadrowych, zaktualizowanie wiedzy o Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy oraz przepisów wykonawczych dotyczących zatrudnienia, rozwoju zawodowego nauczycieli, naliczania czasu pracy i wynagrodzeń.
korzyści:	zdobycie, przypomnienie lub uaktualnienie wiedzy związanej ze sprawami osobowymi w celu podejmowania właściwych decyzji kadrowych, praktyczne ćwiczenia i wymiana doświadczeń.
program:	<p>#Zakres stosowania Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy i innych przepisów</p> <p>#Obowiązki pracownicze (nauczyciela, pracowników nie będących nauczycielami) i ich ocena</p> <p>#Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna</p> <p>#Kwalifikacje pracowników i nauczycieli. Nawiązywanie, zmiany i rozwiązywanie stosunku pracy, w tym ze względów organizacyjnych. Teka akt osobowych</p> <p>#Obowiązki związane z realizacją stażu przez nauczycieli i awansem zawodowym</p> <p>#Wynagrodzenie, inne świadczenia ze stosunku pracy (nagrody jubileuszowe, „13”, odprawy</p> <p>#Wynagrodzenie (ekwiwalent) za urlop wypoczynkowy</p> <p>#Czas pracy pracowników i nauczycieli</p> <p>#Uprawnienia socjalne i urlopy wypoczynkowe, wychowawcze, szkoleniowe</p> <p>#Doskonalenie zawodowe - środki na doskonalenie, udział w podziale środków</p> <p>#Ochrona zdrowia</p> <p>#Czas pracy i wynagrodzenia</p>
prowadzący:	Maria Polanowska-Bogusz — Główny specjalista ds. kadrowych Kuratorium Oświaty w Krakowie.
cena	510 zł
data i miejsce:	19-21 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 9.00-15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 6340 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Jolanta Przejczowska e-mail: jolanta.przejczowska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Najważniejsze i najczęstsze problemy w stosowaniu ustawy o pomocy społecznej
adresaci:	pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, domów pomocy społecznej.
cel szkolenia:	wyjaśnienie najważniejszych i najczęściej występujących problemów w stosowaniu ustawy o pomocy społecznej.
korzyści:	poszerzenie wiedzy m.in. na temat przeliczania dochodów jednorazowych – zgodnie z art. 11, roli oświadczeń w obliczaniu dochodów, dysproporcji między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową.
program:	<p>#Wyluczanie dochodu zgodnie z art. 8 ust.1</p> <p>#Przeliczanie dochodów jednorazowych – zgodnie z art. 11</p> <p>#Rola oświadczeń w obliczaniu dochodów</p> <p>#Dysproporcja między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową</p> <p>#Zasiłek stały dla osób samotnych i w rodzinie; wyluczanie wysokości zasiłku; decyzja zmieniająca wysokość zasiłku stałego</p> <p>#Zmiana wysokości przyznanych świadczeń w związku z uzyskaniem, bądź z utratą dochodu</p> <p>#Zasiłki okresowe. Zasiłki celowe, celowe specjalne i ze względu na zdarzenie losowe</p> <p>#Usługi opiekuńcze, usługi specjalistyczne</p> <p>#Kierowanie do dps, ustalanie odpłatności</p> <p>#Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego podczas postępowania w sprawie świadczeń z pomocy społecznej</p> <p>#Projektowana nowa ustawa o pomocy społecznej</p> <p>#Ostatnie nowelizacje ustawy pomocy społecznej</p> <p>#Projekty nowelizacji ustawy o pomocy społecznej</p> <p>#Propozycje nowych programów rządowych</p> <p>#Dyskusja, wyjaśnienia indywidualnych przypadków</p>
prowadzący:	Maria Minich–Baranowska – konsultant prawny ośrodków pomocy społecznej.
cena	180 zł
data i miejsce:	21 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 9.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 2300 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Zasady ewidencji i rozliczania dotacji rozwojowych i środków pomocowych
adresaci:	skarbnicy, główni księgowi jednostek budżetowych oraz pracownicy służb finansowych.
cel szkolenia:	poznanie zasad ewidencji i rozliczania dotacji rozwojowych i środków pomocowych przeznaczonych na realizację projektów oraz programów kosztowych i inwestycyjnych współfinansowanych z tych źródeł.
korzyści:	uzupełnienie wiedzy na temat odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za prowadzenie rachunkowości i stosowanie procedur kontroli finansowej.
program:	<p>#Ujmowanie w budżecie jst i planach finansowych jednostek realizujących zadania związane z realizacją projektów. Nowelizacja klasyfikacji budżetowej w zakresie ewidencji i finansowania projektów obowiązująca od 1.01. 2009 r. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości: plan kont, klasyfikacja wydatków, rachunki bankowe, zasady ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków, obieg dokumentów, zasady kompletowania i archiwizacji dokumentów</p> <p>#Zasady prowadzenia ewidencji księgowej. Wyodrębnienie ksiąg rachunkowych; syntetyczne lub analityczne. Ewidencja dochodów i wydatków ze środków budżetu państwa /dotacje rozwojowe/. Ewidencja dochodów i wydatków ze środków pomocowych /pochodzących od innego dawcy niż budżet państwa/. Ewidencja odsetek i różnic kursowych</p> <p>#Dokumentacja potwierdzająca poniesione wydatki. Kontrola finansowa dokumentów. Dekretacja. Kompletowanie i archiwowanie dokumentów.</p> <p>#Procedury kontroli finansowej. Ewidencja wydatków niewygasających</p> <p>#Przykładowe księgowania operacji dot. realizacji projektów współfinansowanych środkami budżetu państwa i środkami pomocowymi w ewidencji organu /budżecie jst/ oraz jednostkach organizacyjnych realizujących określone zadania. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za prowadzenie rachunkowości i stosowanie procedur kontroli finansowej</p>
prowadzący:	Alicja Milek – specjalista ds. księgowych i finansowych, starszy inspektor w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie, doświadczony wykładowca.
cena:	280 zł
data i miejsce:	24 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 10.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych. Urzędy zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 3500 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Zasady prowadzenia gospodarki kasowej w jst
adresaci:	główni księgowi i pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę kasową w jednostkach samorządu terytorialnego.
cel szkolenia:	omówienie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w jst.
korzyści:	zdobycie wiedzy niezbędnej do prawidłowego prowadzenia kasy, w tym m.in. obowiązków i odpowiedzialności kasjera, zabezpieczenia pomieszczeń kasy, ewidencji druków ścisłego zarachowania, kontroli kasowej.
program:	<p>#Prawidłowość, kompletność opracowania przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania</p> <p>#Zabezpieczenie pomieszczenia kasy w sposób zapewniający należyłą ochronę wartości pieniężnych przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem</p> <p>#Przestrzeganie przyjętych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową</p> <p>#Obowiązki i odpowiedzialność kasjera</p> <p>#Prowadzenie doraźnych udokumentowanych kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania przez osoby do tego upoważnione</p> <p>#Zgodność stanu rzeczywistego gotówki w kasie z jej stanem ewidencyjnym oraz druków ścisłego zarachowania</p> <p>#Najczęściej występujące nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki kasowej</p> <p>#Pytania i odpowiedzi</p>
prowadzący:	Jadwiga Janowska — dyplomowany ekonomista, specjalista z zakresu gospodarowania finansami.
cena	195 zł
data i miejsce:	27 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 9.00-14.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 2200 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Jolanta Przejczowska e-mail: jolanta.przejczowska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności
adresaci:	pracownicy wydziałów geodezji i gospodarki nieruchomościami jednostek administracji publicznej.
cel szkolenia:	zdobycie wiedzy na temat obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
korzyści:	omówienie wątpliwości związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
program:	<p>#Przedmiotowy i czasowy zakres zastosowania ustaw:</p> <p>##ustawa z dnia 4.09.1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności</p> <p>##ustawa z dnia 26.07.2001 r. o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości</p> <p>##ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości</p> <p>##ustawa z dnia 7.09.2007 o zmianie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz niektórych innych ustaw</p> <p>#Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego</p> <p>#Tryb postępowania o wydanie decyzji o przekształceniu (przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, legitymacja do złożenia wniosku)</p> <p>#Przesłanki wydania decyzji o przekształceniu</p> <p>#Wpływ postępowania o zwrot nieruchomości na postępowanie o przekształcenie</p> <p>#Praktyczne przykłady postępowania</p>
prowadzący:	Wanda Chmielowska - radca prawny, kierownik Oddziału Windykacji Należności UMK, pracownik Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
cena:	210 zł
data i miejsce:	28 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 9.00–14.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 2530 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska–Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl

SEMINARIUM	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
adresaci:	osoby odpowiedzialne za prawidłowe naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
cel szkolenia:	poznanie stanu prawnego dotyczącego zasad i wysokości opłacanych składek w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, z naciskiem na prawidłową realizację zadań przez płatników składek.
korzyści:	zapoznanie się z przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, z uwzględnieniem zmian przepisów od 01.01. 2009 r., wyjaśnienie problemów, z jakimi uczestnicy szkolenia spotykają się w praktyce zawodowej.
program:	<p>#Wprowadzenie – ubezpieczenie obowiązkowe, ubezpieczenie dobrowolne, kontynuowanie ubezpieczenia, zbieg ubezpieczeń</p> <p>#Zasady opłacania składek dla pracowników na:</p> <p>##ubezpieczenie społeczne</p> <p>##Fundusz Pracy</p> <p>##Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</p> <p>##ubezpieczenie zdrowotne</p> <p>##rodzaje składek na ubezpieczenie społeczne i ich omówienie</p> <p>##podstawa wymiaru składek, wysokość składek, terminy rozliczeń i sposób opłacania</p> <p>#Zasady opłacania składek dla osób wykonujących pracę na podstawie umów zlecenia i umów agencyjnych</p> <p>#Zasady opłacania składek dla osób prowadzących działalność gospodarczą</p> <p>#Dokumentacja obowiązująca w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych: dokumenty zgłoszeniowe, dokumenty rozliczeniowe, sposób wypełniania i terminy składania</p>
prowadzący:	Dorota Ufir — Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w Krakowie.
cena	180 zł
data i miejsce:	31 sierpnia 2009 r. — ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków Zajęcia odbywać się będą w godz. 10.00–15.00
cena obejmuje:	materiały szkoleniowe i bufet w czasie przerwy. Podmioty zgłaszające na seminarium więcej niż 2 osoby, płacą za każdą kolejną osobę 50% ceny. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia 5 dni przed terminem spowoduje obciążenie Państwa 50% kosztów ogólnych.
konto bankowe:	Pekao SA, II O/Kraków, Nr 49 12401444 1111000009364749
szkolenie zlecone:	dla grupy liczącej nie więcej niż 20 osób, cena za grupę wynosi 2140 zł (nie obejmuje kosztu dojazdu wykładowcy).
opiekun szkolenia:	Agnieszka Majewska-Siwek e-mail: agnieszka.majewska@mistia.org.pl