

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 1/RL/2023

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń podnoszących kompetencje tematyczne kadry samorządowej w obszarach dotyczących ich obowiązków służbowych

Nazwa szkolenia/ warsztatu	Założenia organizacyjne / zakres programowy szkolenia	Minimalne wymagania dla wykładowcy/ trenera
ZADANIE 1 Szkolenie Finanse i rachunkowość	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. 1 grupa szkoleniowa ok. 5 osób 20 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: 1. Ewidencja budżetu JST a ewidencja jednostki (Urzędu) – zasady rozliczeń - dochody JST księgowane w organie JST; - dochody odprowadzane przez jednostki; - rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami; - zasilenia jednostek na wydatki; - wydatki, również remontowe i inwestycyjne, niewygasające; - rozliczenia z jednostkami w zakresie dochodów i wydatków; - wpływ na rachunek JST pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie; - wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie; - ewidencja kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – wpływ, spłata, umorzenie; - pożyczki udzielane przez JST, ich spłata, umorzenie; - środki z prywatyzacji; - odsetki bankowe; - odpis aktualizujący należności budżetu; - rozliczenia międzyokresowe;	- min. wykształcenie wyższe mgr - posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów - w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 szkolenia z zakresu finansów i rachunkowości Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.

	- wynik wykonania budżetu; - wynik na pozostałych operacjach; - skumulowane wyniki budżetu; - elementy składowe WPF-u. 2. Weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach finansowych i ich powiązania - bilans z wykonania budżetu; - dochody organu JST w sprawozdaniach budżetowych, z operacji finansowych; - rozliczenia urzędu jako jednostki z organem; - ujęcie w przychodach urzędu dochodów budżetu; - rachunek zysków i strat; - zestawienie zmian w Funduszu jednostki. 3. Klasyfikacja dochodów i wydatków w ujęciu praktycznym - podstawowe podziałki klasyfikacji budżetowej w JST i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów – jak zaklasyfikować daną operację; - zmiany w klasyfikacji budżetowej z 2022 r. dla samorządowych jednostek budżetowych; - obowiązująca klasyfikacja, a problemy w jej stosowaniu: - Klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064, § 094, a § 097 oraz § 095; - Klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz § 303; - Klasyfikowanie wydatków do § 419; - Klasyfikowaniu wydatków do § 441, § 442 w związku z § 470; - Klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430; - Stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421; - Kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie; - Klasyfikacja wydatków w § 492, § 615. 4. Ustawa o finansach publicznych w odniesieniu do JST. Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	
--	--	--

ZADANIE 2 Szkolenie Ochrona środowiska	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. • 1 grupa szkoleniowa ok. 3 osoby • 16 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: Część 1 1. Usuwanie drzew/krzewów w polskim prawodawstwie (ustawa o ochronie przyrody, prawo wodne, ustawa o drogach publicznych, ustawa o transporcie kolejowym, specustawy prawo lokalne, kompetencje organów). 2. Aktualne przepisy dotyczące usuwania drzew/krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków. 3. Formy ochrony przyrody - ogólna charakterystyka, kompetencje organów, zwolnienia ze stosowania zakazów. 4. Procedura wydawania decyzji (również milczącej zgody) na usunięcie drzew/krzewów z uwzględnieniem form ochrony przyrody: • wnioskodawca; • materiał dowodowy - ekspertyzy, opinie, protokoły z oględzin, zezwolenia; • oględziny – termin, zakres, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie; • zawieszenie postępowania lub wydanie sprzeciwu; • kompensacje przyrodnicze; • odwołania; • wykonanie decyzji; • zmiana i wygaszenie decyzji. 5. Odstępstwa od wydawania zezwoleń na usuwanie drzew/krzewów, w tym: • zezwoleń na usuwanie drzew o określonych obwodach oraz krzewów o określonej powierzchni; • brak zezwolenia dla osób fizycznych oraz w celu przewrócenia gruntów nieużytkowanych do użytkowania rolniczego. 6. Procedury usuwania drzew/krzewów z nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych, z uwzględnieniem rolników. 7. Procedura wydawania zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów z nieruchomości o nieregulowanym stanie prawnym.	• min. wykształcenie wyższe mgr • posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów • w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 szkolenia z zakresu ochrony środowiska Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.
--	--	---

	8. Procedura usuwania drzew/krzewów z terenu spółdzielni mieszkaniowych i wspólnot mieszkaniowych. 9. Procedura usuwania drzew/krzewów w pasie drogowym. 10. Ochrona gatunkowa w postępowaniu administracyjnym dot. usuwania drzew i krzewów. 11. Nasadzenia zamiennie lub przesadzenia wg określonej kompensacji przyrodniczej (procedura postępowania, wytyczne do ustalania nasadzeń zamiennych, przekazanie wiedzy praktycznej). 12. Elementy składowe zezwolenia-obligatoryjne oraz z kompensacją przyrodniczą i przesadzeniem. 13. Rodzaje oraz kryteria wydawania zezwoleń w postępowaniu administracyjnym: • zezwolenia bez i z warunkiem nasadzeń zamiennych i bez naliczania opłat; • zezwolenia z naliczeniem opłat w procesie inwestycyjnym; • zezwolenia z uwzględnieniem nowych nasadzeń w zamian za usuwane drzewa lub krzewy lub ich przesadzenie. 14. Opłaty za usuwanie drzew/krzewów. 15. Kary za nieprzestrzeganie wymagań ochrony zieleni – rodzaje kar, strona postępowania, decyzje nakładające kary, przebieg postępowania o ukaranie. 16. Kary na terenach wpisanych do rejestru zabytków. 17. Kary dla osób fizycznych. 18. Kary za usuwanie drzew/krzewów bez zezwolenia, zniszczenie oraz uszkodzenie. 19. Art. 32 ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących. 20. Kontrola organu na podstawie art. 379 i art. 380 ustawy Prawo ochrony środowiska. 21. Procedura kontroli przez organ osób fizycznych, które usunęły drzewa w trybie zgłoszenia zamiaru usunięcia drzewa, a wystąpiły w terminie 5 lat o pozwolenie na budowę związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej. 22. Konsekwencje usunięcia drzew przez właściciela nieruchomości po 5–ciu latach w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – naliczenie opłat (współpraca z organem budowlanym). 23. Wyroki WSA i NSA dot. usuwania drzew/krzewów.	
--	--	--

	Część 2 1. Charakter i konstrukcja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 2. Metody ustalania opłaty i jej wymiaru. 3. Kryteria nałożenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 4. Deklaracja dot. opłaty, w tym terminy składania, ograniczenia dotyczące składania korekt. 5. Opłata a segregacja odpadów komunalnych. 6. Zmiana stawki opłaty. 7. Zwolnienia z opłaty. 8. Zawiadomienie o wysokości opłaty. 9. Procedura wydawania decyzji o wysokości opłaty obejmujących okres wsteczny. 10. Opłaty w przypadkach dublowania się deklaracji, zgonu właściciela, sprzedaży lub wynajmu nieruchomości itp. 11. Windykacja opłaty po nowelizacjach przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. 12. Najnowsze orzecznictwo dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	
ZADANIE 3 Szkolenie Prawo zamówień publicznych	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. • 1 grupa szkoleniowa ok. 5 osób • 16 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: 1. Regulacje prawne w zakresie zamówień publicznych. 2. Zakres stosowania ustawy PZP, w tym wyłączenia obowiązku stosowania procedur określonych w PZP. 3. Tryby udzielania zamówień publicznych, z podziałem na zamówienia do i ponad progowe. 4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia: • planowanie zamówień; • analiza potrzeb i wymagań; • zawartość SWZ w trybie nieograniczonym i podstawowym;	• min. wykształcenie wyższe mgr • posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów • w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.

	• podmiotowe środki postępowania; • kryteria oceny ofert; • wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Możliwość podwyższenia kwoty zabezpieczenia po zmianach umowy; • wszczęcie postępowania w trybie nieograniczonym i podstawowym; • informowanie Wykonawców o wszczęciu kolejnego postępowania w tej samej sprawie; • procedura odwrotna; • oferty częściowe; • zawiadomienie o wyborze lub unieważnieniu; • ogłoszenie o wyniku postępowania oraz o udzieleniu zamówienia. 5. Zamówienia publiczne in-house. 6. Umowy w sprawie zamówień publicznych: • forma umowy; • termin zawarcia umowy; • klauzule obligatoryjne i niedozwolone (abuzywne); • klauzule waloryzacyjne; • okres obowiązywania umowy; • umowy zawarte na okres powyżej 12 miesięcy; • umowy na roboty budowlane; • zmiany w umowie; • ogłoszenia związane z umowami (zawartość ogłoszenia o wykonaniu umowy, terminy zamieszczenia informacji, konsekwencje braku jej zamieszczenia). 7. Rejestr umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych: • Jakie informacje musi zawierać rejestr? • Jakich informacji nie zamieszczać w rejestrze? • W jakim terminie zamieszczać informację? • Konsekwencje niezamieszczenia informacji w rejestrze 8. Omówienie najczęściej występujących problemów po stronie Zamawiającego. 9. Analiza orzecznictwa w obszarze zamówień publicznych. Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	
--	---	--

ZADANIE 4 Kurs bezwzrokowego pisania na klawiaturze	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. • 2 grupy szkoleniowe po ok. 5 osób • 1 gr 40 godzin, łącznie 80 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: 1. Wprowadzenie do bezwzrokowego pisania na klawiaturze, w tym ergonomia pracy biurowej i prawidłowa pozycja przy klawiaturze. 2. Metoda bezwzrokowa 10-palcowa – zasady palcowania, sposób łamania linii. 3. Praktyczne ćwiczenia z zakresu stosowania metody bezwzrokowej 10-palcowej: • ćwiczenia usprawniające pracę dłoni i palców; • ćwiczenia pozycyjne, rytmu oraz wyrazowe; • ćwiczenia dokładności i biegłości, dyktanda; • ćwiczenia z zakresu zestawów wyrazowych w języku polskim oraz języku angielskim. 4. Polskie litery ze znakami diakrytycznymi. 5. Wielkie litery, zdania, teksty. 6. Skróty, skrótowce. 7. Cyfry rzymskie, cyfry arabskie i inne znaki. 8. Ćwiczenia praktyczne – przepisywanie tekstów na dokładność. 9. Ćwiczenia praktyczne – doskonalenie dokładności i biegłości bezwzrokowego pisania 10. Klawiatura numeryczna. 11. Układy graficzne tekstów: • redagowanie tekstów w układzie blokowym; • redagowanie tekstów w układzie a lineą; • formatowanie i wyróżnianie elementów tekstów; • profesjonalna korekta (znaki korektorskie); • skróty klawiszowe w MS Word; • ćwiczenia z zakresu doskonalenie biegłości. Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	• min. wykształcenie wyższe mgr • posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów • w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 kursy bezwzrokowego pisania Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.
---	--	--

ZADANIE 5 Kurs szybkiego czytania	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. 1 grupa szkoleniowa ok. 2 osoby 16 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: Część teoretyczna - Proces czytania, w tym m.in. etapy procesu czytania, czynniki wpływające na efektywność pracy na poszczególnych etapach i techniki wzmacniania efektów procesu czytania. - Wybrane elementy doskonalenia procesu czytania, m.in. trening wzorku, pole widzenia, percepcja i pamięć, techniki szybkiego czytania, podstawowe przeszkody w czytaniu i zasady zmiany niewłaściwych nawyków w czytaniu. - Zewnętrzne i wewnętrzne warunki skutecznej pracy umysłowej. Część praktyczna - Trening wzroku, w tym kontrolowania kierunku prowadzenia wzroku w trakcie czytania. - Ćwiczenia kąta widzenia – eliminacja niepotrzebnych fiksacji oka. - Ćwiczenia pola widzenia – poszerzanie pole widzenia, eliminacja niepotrzebnych fiksacji oka. - Ćwiczenia antyregresyjne służące do szybkiego różnicowania wyrazów podobnych do siebie. - Ćwiczenia umiejętności grupowania, poszukiwania informacji oraz selekcji treści. - Ćwiczenia antycypacyjne (przewidywanie, uzupełnianie tekstu drogą skojarzeń). - Trening percepcji wzrokowej, w tym syntetyzowane i koordynowanie bodźców wzrokowych znajdujących się w polu widzenia oraz koncentrowanie uwagi na określonych bodźcach. - Trening poszerzający rozumienie czytanych treści. - Trening czytania tekstu ze zrozumieniem bez zatrzymywania wzroku. - Trening szybkiego czytania w utrudnionych warunkach zewnętrznych. - Trening szybkiego czytania z kontrolowaniem poziomu rozumienia czytanych treści.	- min. wykształcenie wyższe mgr - posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów - w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 kursy szybkiego czytania Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.
---	--	---

	Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	
ZADANIE 6 Szkolenie Kodeks postępowania administracyjnego	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. 1 grupa szkoleniowa ok. 15 osoby 12 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: 1. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Strony postępowania administracyjnego, pełnomocnik strony. 3. Zasady postępowania administracyjnego i skutki jego naruszenia. 4. Terminy załatwiania spraw i sposoby obliczania terminu. 5. Wszczęcie postępowania, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. 6. Forma i zasadność odmowy wszczęcia postępowania administracyjnego. 7. Dokumentowanie czynności w postępowaniu administracyjnym: metryki, protokoły i adnotacje. 8. Akta sprawy – czym są, komu przysługuje wgląd do akt i na jakich zasadach. 9. Dowody i ich ocena. 10. Rozprawa. 11. Stosowanie mediacji w toku postępowania administracyjnego. 12. Decyzja administracyjna – rodzaje, charakter, skutki, obligatoryjne i fakultatywne elementy decyzji. 13. Najczęstsze błędy związane z wydawaniem decyzji administracyjnych. 14. Odwołania od decyzji administracyjnej i zażalenia. 15. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji. 16. Uгода w sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne – warunki zawarcia, forma i elementy ugody, zatwierdzenie ugody. 17. Milczące załatwienie sprawy. 18. Postanowienia – warunki wydania, elementy postanowienia, sposób doręczenia. 19. Zawieszenie postępowania administracyjnego.	• min. wykształcenie wyższe mgr • posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów • w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 szkolenia z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.

	20. Zasady wznawiania postępowań. 21. Postępowania uproszczone. 22. Wydawanie zaświadczeń. 23. Skargi i wnioski. 24. Najczęstsze problemy występujące w procedurze administracyjnej. Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	
ZADANIE 7 Szkolenie Ochrona danych osobowych	Szkolenie kierowane jest do pracowników samorządowych. 1 grupa szkoleniowa ok. 8 osób 8 godzin Szkolenie winno obejmować następujące zagadnienia: - Dane osobowe: - rodzaje i charakter; - informacje o osobach zmarłych; - informacje o osobach prowadzących działalność gospodarczą; - informacje o osobach reprezentujących osoby prawne; - bezpieczeństwo informacji: poufność, dostępność i integralność danych osobowych. - Prawa i obowiązki administratora danych osobowych: - pozyskiwanie gromadzenie i przetwarzanie danych zwykłych; - przesłanki przetwarzania danych szczególnie chronionych; - kopiowanie/skanowanie dokumentacji; - kontrola przetwarzanych danych osobowych; - retencja danych i prawidłowość jej wyznaczenia; - obowiązki informacyjne osoby administrującej dane osobowe; - zakres pozyskiwania danych; - prawidłowa dokumentacja przetwarzania danych osobowych (obowiązkowa i dodatkowa). - Prawa osób, których dane są/będą przetwarzane:	- min. wykształcenie wyższe mgr - posiada min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów - w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty (tj. w okresie 19.01.2020-19.01.2023) przeprowadził min. 3 szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych Opis spełnienia wymagań: Załącznik nr 3 (CV) oraz kopia dyplomu - dotyczy wyłącznie osoby wyznaczonej do realizacji szkolenia/kursu.

	• prawidłowe klauzule informacyjne oraz zgody (przykładowe wzory); • prawo do dostępu do danych; • prawo do sprostowania danych; • prawo do bycia zapomnianym; • prawo do ograniczenia przetwarzania danych; • prawo do przenoszenia danych; • prawo do sprzeciwu oraz do niepodleganiu decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu; • prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego; • szczególne przypadki ograniczenia praw osób, których dane są przetwarzane. 4. Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych osobowych. 5. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych – odpowiedzialność prawna Administratora, podmiotu przetwarzającego i upoważnionego. 6. Rozporządzenie RODO a krajowe przepisy o ochronie danych osobowych. 7. Analiza orzecznictwa UODO oraz kar nałożonych przez Prezesa UODO. 8. Rola Inspektora Ochrony Danych w procesie przetwarzania danych osobowych. Do szkolenia należy przygotować materiały szkoleniowe oraz certyfikaty dla uczestników.	
--	--	--

Dodatkowe Informacje:

Wykonawca w ramach każdego zadania zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia usługi szkoleniowej obejmującej w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu z wykorzystaniem różnych form i metod pracy w zależności od rodzaju szkolenia, np. case study, Challenge Based Learning, Problem Based Learning.
2. Realizacji usługi szkoleniowej z należytą starannością z uwzględnieniem wszelkich praw i obowiązków (w tym np. BHP, PPOŻ) oraz obostrzeń i zakazów związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju.
3. Realizacji usługi szkoleniowej zgodnie z programem oraz harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego.
4. Opracowanie kompletu materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej dla uczestników szkoleń/kursów i przekazanie materiałów Zamawiającemu nie później niż na 8 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu.
5. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, dostarczonej przez Zamawiającego tj.: dzienników zajęć, list obecności.
6. Sporządzenie zaświadczeń/certyfikatów dla każdego uczestnika o ukończeniu szkolenia/kursu lub zaświadczeń/certyfikatów o uczestnictwie w szkoleniu/kursie. Zaświadczenia/certyfikaty Wykonawca będzie zobowiązany przekazać Zamawiającemu, który wręczy je uczestnikom.