



Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacyjne ul. Hoża 6, 71-699 Szczecin
(pok. nr 34)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGI

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:

Przeprowadzenie szkoleń w ramach realizacji projektu pn.
„Więcej wiem – lepiej zarządzam”

Projekt „Więcej wiem – lepiej zarządzam” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4 – wzór umowy.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt. 3 ppkt.1 i pkt. 6 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Zachodniopomorskie Centrum Edukacyjne ul. Hoża 6, 71-699 Szczecin pok. nr 34, przetarg nieograniczony, "oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w ramach realizacji projektu pn. „Więcej wiem – lepiej zarządzam ” oraz „nie otwierać przed 06.02.2012r., przed godz. 10:30”** - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1).

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

- Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
- Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
- W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

- Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
- Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
- Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
- Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty dotyczące ubezpieczeń, podatków i opłat powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nieudostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.



ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
 - 3) **dysonowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować minimum:
 - a) jedną osobą, do której zadań będzie należało: otwarcie i zamknięcie szkolenia; poinformowanie uczestników o fakcie, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; sprawdzenie listy obecności; rozdanie materiałów szkoleniowych; rozdanie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu; przygotowanie oraz przeprowadzenie ankiet i testów wiedzy,
Wykonawca winien dysponować minimum jedną osobę, spełniającą powyższe wymogi bez względu na to, na ile części zamówienia składa ofertę.
oraz dodatkowo
 - b) po jednej osobie na każdą z części niniejszego zamówienia, która spełnia następujące wymogi:
- Dla części od I do VI:**
- i) przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 5 szkoleń z zakresu informatyki, oraz



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ii) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe, oraz
- iii) posiada co najmniej pięcioletnią praktykę (staż pracy) na stanowisku związanym z tematyką szkolenia

Dla części od VII do XII:

- i) przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 5 szkoleń z zakresu języka angielskiego, oraz
- ii) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe związane z nauczaniem języka angielskiego.

Dla części od XIII do XX:

- i) przeprowadziła w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 5 szkoleń w zakresie finansów publicznych, oraz
- ii) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zajęć z zakresu finansów publicznych na wyższej uczelni lub co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych (administracja publiczna) na stanowisku związanym z przedmiotem szkolenia.

Dla części od XXI do XXXVIII:

- i) przeprowadziła w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 5 szkoleń w zakresie problematyki kadrowej w jednostce finansów publicznych, oraz
- ii) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie (staż pracy) na stanowisku związanym z administrowaniem kadrami w jednostce sektora finansów publicznych (administracja publiczna).

Dla części od XXXIX do XLVIII :

- i) przeprowadziła w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 5 szkoleń z zakresu finansów publicznych dla pracowników administracji publicznej, oraz
- ii) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie (staż pracy) na stanowisku związanym z finansami jednostki samorządu terytorialnego, bądź innej jednostki sektora finansów publicznych.

Dla części od XLIX do LVIII :

- i) przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 5 szkoleń w zakresie administrowania obiektami, oraz
- ii) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie (staż pracy) na stanowisku związanym z administrowaniem obiektami (nieruchomościami).

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. **Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:**
 - 1) **oferta cenowa** zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) **odpowiednie pełnomocnictwa;**
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) **oświadczenie** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.



ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.11.2013 r.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - e) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - f) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - g) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- h) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - i) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - k) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - l) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - m) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - n) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
- 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
- a) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - b) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - c) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję faksem w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie faksu wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Marcin Pracz w godz. 08:00 – 16:00, fax 91 428 24 98 (czynny całą dobę).
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie ryczałtowe. Cena oferty powinna obejmować wszelkie prace niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Cenę oferty należy obliczyć mnożąc stawkę godzinową brutto x liczbę godzin wskazaną w opisie przedmiotu zamówienia i tak otrzymaną kwotę wpisać do formularza oferty cenowej.
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym, w Ośrodku Kształcenia Kursowego pok. nr 34, w terminie do dnia 06.02.2012r., do godz. 10.00
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 06.02.2012r., o godz. 10.30 w Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym w pok. 37.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Zachodniopomorskiego Centrum Edukacyjnego z dnia 04.01.2011 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioszek.



ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Zamawiający dokona oceny ofert w każdej z części z osobna.
3. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

cena najniższa

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 100 %

cena oferty ocenianej

4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do siwz.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
3. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w ramach realizacji projektu pn. „Więcej wiem – lepiej zarządzam”. Kod CPV 80.50.00.00-9. Szkolenia zorganizowane w ramach realizacji projektu są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1.2. Zakres zamówienia obejmuje:

Część I – Kurs komputerowy

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w okresie od marca do kwietnia 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 60 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
dniami poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie
w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: Poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu bieżącego wykorzystania Techniki Informatyki i Komunikacji w pracy zawodowej.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. przetwarzanie tekstów,
 - ii. arkusze kalkulacyjne,
 - iii. sieć internetowa (wyszukiwanie danych i informacji),
 - iv. podpis elektroniczny,
 - v. narzędzia obsługi bazy danych,
 - vi. podstawowe zagadnienia z zakresu e – learningu, możliwości jakie daje platforma moodle.

Część II – Kurs komputerowy

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od kwietnia do maja 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 60 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: Poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu bieżącego wykorzystania Techniki Informatyki i Komunikacji w pracy zawodowej.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. przetwarzanie tekstów,
 - ii. arkusze kalkulacyjne,
 - iii. sieć internetowa (wyszukiwanie danych i informacji),
 - iv. podpis elektroniczny,
 - v. narzędzia obsługi bazy danych,
 - vi. podstawowe zagadnienia z zakresu e – learningu, możliwości jakie daje platforma moodle.

Część III – Kurs komputerowy

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od września do października 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 60 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6
godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: Poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu bieżącego wykorzystania Techniki Informatyki i Komunikacji w pracy zawodowej.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. przetwarzanie tekstów,
 - ii. arkusze kalkulacyjne,
 - iii. sieć internetowa (wyszukiwanie danych i informacji),
 - iv. podpis elektroniczny,
 - v. narzędzia obsługi bazy danych,
 - vi. podstawowe zagadnienia z zakresu e – learningu, możliwości jakie daje platforma moodle.

Część IV – Kurs komputerowy

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od stycznia do lutego 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 60 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: Poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu bieżącego wykorzystania Techniki Informatyki i Komunikacji w pracy zawodowej.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. przetwarzanie tekstów,
 - ii. arkusze kalkulacyjne,
 - iii. sieć internetowa (wyszukiwanie danych i informacji),
 - iv. podpis elektroniczny,
 - v. narzędzia obsługi bazy danych,
 - vi. podstawowe zagadnienia z zakresu e – learningu, możliwości jakie daje platforma moodle.

Część V – Kurs komputerowy

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od lutego do marca 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 60 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: Poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu bieżącego wykorzystania Techniki Informatyki i Komunikacji w pracy zawodowej.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. przetwarzanie tekstów,
 - ii. arkusze kalkulacyjne,
 - iii. sieć internetowa (wyszukiwanie danych i informacji),
 - iv. podpis elektroniczny,
 - v. narzędzia obsługi bazy danych,
 - vi. podstawowe zagadnienia z zakresu e – learningu, możliwości jakie daje platforma moodle.

Część VI – Kurs komputerowy

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od września do października 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 60 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: Poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu bieżącego wykorzystania Techniki Informatyki i Komunikacji w pracy zawodowej.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. przetwarzanie tekstów,
 - ii. arkusze kalkulacyjne,
 - iii. sieć internetowa (wyszukiwanie danych i informacji),
 - iv. podpis elektroniczny,
 - v. narzędzia obsługi bazy danych,
 - vi. podstawowe zagadnienia z zakresu e – learningu, możliwości jakie daje platforma moodle.

Część VII – Kurs języka angielskiego.

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od kwietnia do maja 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.

Cele szkolenia: uzyskanie kompetencje językowych z języka angielskiego - urzędowego Unii Europejskiej (przełamanie barier we współpracy międzynarodowej) oraz podstawowa komunikacja i wytworzenie zdolności rozumienia i budowania poprawnych pod względem językowym wypowiedzi w języku angielskim.

- Zagadnienia ogólne:
 - i. Zwroty: powitanie, pożegnanie, oferowanie pomocy, prowadzenie rozmowy, podtrzymywanie komunikacji,
 - ii. Czasy teraźniejsze – Present Simple/Continious,
 - iii. Przedstawianie się, informacje o sobie, czas wolny, konstrukcje „have got”,
 - iv. Konstrukcje „there is/there are”,
 - v. Określenie Państw Unii Europejskiej, zawodów,
 - vi. Techniczne środki komunikacji,
 - vii. Czas przeszły Past Simple/Continious
 - viii. Czas Present Perfect,
 - ix. Wyrażanie przyszłości.

Część VIII – Kurs języka angielskiego.

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w okresie od maja do czerwca 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: uzyskanie kompetencje językowych z języka angielskiego - urzędowego Unii Europejskiej (przełamanie barier we współpracy międzynarodowej) oraz podstawowa komunikacja i wytworzenie zdolności rozumienia i budowania poprawnych pod względem językowym wypowiedzi w języku angielskim.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Zwroty: powitanie, pożegnanie, oferowanie pomocy, prowadzenie rozmowy, podtrzymywanie komunikacji,
 - ii. Czasy teraźniejsze – Present Simple/Continious,
 - iii. Przedstawianie się, informacje o sobie, czas wolny, konstrukcje „have got”,
 - iv. Konstrukcje „there is/there are”,
 - v. Określenie Państw Unii Europejskiej, zawodów,
 - vi. Techniczne środki komunikacji,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- vii. Czas przeszły Past Simple/Continious
- viii. Czas Present Perfect,
- ix. Wyrażanie przyszłości.

Część IX – Kurs języka angielskiego.

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od października do listopada 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: uzyskanie kompetencje językowych z języka angielskiego - urzędowego Unii Europejskiej (przełamanie barier we współpracy międzynarodowej) oraz podstawowa komunikacja i wytworzenie zdolności rozumienia i budowania poprawnych pod względem językowym wypowiedzi w języku angielskim.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Zwroty: powitanie, pożegnanie, oferowanie pomocy, prowadzenie rozmowy, podtrzymywanie komunikacji,
 - ii. Czasy terażniejsze – Present Simple/Continious,
 - iii. Przedstawianie się, informacje o sobie, czas wolny, konstrukcje „have got”,
 - iv. Konstrukcje „there is/there are”,
 - v. Określenie Państw Unii Europejskiej, zawodów,
 - vi. Techniczne środki komunikacji,
 - vii. Czas przeszły Past Simple/Continious
 - viii. Czas Present Perfect,
 - ix. Wyrażanie przyszłości.

Część X – Kurs języka angielskiego.

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się w okresie od lutego do marca 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: uzyskanie kompetencje językowych z języka angielskiego - urzędowego Unii Europejskiej (przełamanie barier we współpracy międzynarodowej) oraz podstawowa



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
komunikacja i wytworzenie zdolności rozumienia i budowania poprawnych pod względem językowym wypowiedzi w języku angielskim.

- Zagadnienia ogólne:
 - i. Zwroty: powitanie, pożegnanie, oferowanie pomocy, prowadzenie rozmowy, podtrzymywanie komunikacji,
 - ii. Czasy teraźniejsze – Present Simple/Continuous,
 - iii. Przedstawianie się, informacje o sobie, czas wolny, konstrukcje „have got”,
 - iv. Konstrukcje „there is/there are”,
 - v. Określenie Państw Unii Europejskiej, zawodów,
 - vi. Techniczne środki komunikacji,
 - vii. Czas przeszły Past Simple/Continuous
 - viii. Czas Present Perfect,
 - ix. Wyrażanie przyszłości.

Część XI – Kurs języka angielskiego.

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w okresie od marca do kwietnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: uzyskanie kompetencje językowych z języka angielskiego - urzędowego Unii Europejskiej (przełamanie barier we współpracy międzynarodowej) oraz podstawowa komunikacja i wytworzenie zdolności rozumienia i budowania poprawnych pod względem językowym wypowiedzi w języku angielskim.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Zwroty: powitanie, pożegnanie, oferowanie pomocy, prowadzenie rozmowy, podtrzymywanie komunikacji,
 - ii. Czasy teraźniejsze – Present Simple/Continuous,
 - iii. Przedstawianie się, informacje o sobie, czas wolny, konstrukcje „have got”,
 - iv. Konstrukcje „there is/there are”,
 - v. Określenie Państw Unii Europejskiej, zawodów,
 - vi. Techniczne środki komunikacji,
 - vii. Czas przeszły Past Simple/Continuous
 - viii. Czas Present Perfect,
 - ix. Wyrażanie przyszłości.

Część XII – Kurs języka angielskiego.

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w okresie od października do listopada 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
 - a. Zajęcia teoretyczne – wykłady, zajęcia praktyczne,
 - b. Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: uzyskanie kompetencje językowych z języka angielskiego - urzędowego Unii Europejskiej (przełamanie barier we współpracy międzynarodowej) oraz podstawowa komunikacja i wytworzenie zdolności rozumienia i budowania poprawnych pod względem językowym wypowiedzi w języku angielskim.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Zwroty: powitanie, pożegnanie, oferowanie pomocy, prowadzenie rozmowy, podtrzymywanie komunikacji,
 - ii. Czasy teraźniejsze – Present Simple/Continuous,
 - iii. Przedstawianie się, informacje o sobie, czas wolny, konstrukcje „have got”,
 - iv. Konstrukcje „there is/there are”,
 - v. Określenie Państw Unii Europejskiej, zawodów,
 - vi. Techniczne środki komunikacji,
 - vii. Czas przeszły Past Simple/Continuous
 - viii. Czas Present Perfect,
 - ix. Wyrażanie przyszłości.

Część XIII – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w okresie od marca do kwietnia 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
 - iii. polityka rachunkowości,
 - iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Część XIV – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:
Szkolenie odbędzie się od maja do czerwca 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
 - iii. polityka rachunkowości,
 - iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Część XV – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od września do października 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- iii. polityka rachunkowości,
- iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Cześć XVI – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od listopada do grudnia 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
 - iii. polityka rachunkowości,
 - iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Cześć XVII – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
- ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
- iii. polityka rachunkowości,
- iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Część XVIII – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

1) Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od marca do kwietnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
 - iii. polityka rachunkowości,
 - iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Część XIX – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od września do października 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
 - iii. polityka rachunkowości,
 - iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Część XX – Kurs – finanse publiczne w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od listopada do grudnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 16 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie umiejętności z zakresu prawa i odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. system finansów publicznych w jednostkach oświatowych,
 - ii. planowanie, realizacja i zmiana budżetu,
 - iii. polityka rachunkowości,
 - iv. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - v. system kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - vi. odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki finansów publicznych.

Część XXI– Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w okresie od marca do kwietnia 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXII – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od maja do czerwca 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXIII – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od września do października 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXIV – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od listopada do grudnia 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXV – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXVI – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od marca do kwietnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXVII – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od września do października 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXVIII – Kurs – kadry w jednostkach budżetowych

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od listopada do grudnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 14 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: dyrektorzy i wicedyrektorzy zarządzający placówkami oświatowymi podległymi Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. prawo pracy,
 - ii. karta nauczyciela,
 - iii. wymiar czasu pracy,
 - iv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - v. polityka równości szans w szkolnictwie.

Część XXIX – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ii. dostęp do informacji publicznej,
- iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
- iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
- v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
- vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- vii. zasady polityki równości szans,
- viii. elementy prawa pracy.

Część XXX – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od marca do kwietnia 2012r., dla jednej, dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - vii. zasady polityki równości szans,
 - viii. elementy prawa pracy.

Część XXXI – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od maja do czerwca 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poż., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - vii. zasady polityki równości szans,
 - viii. elementy prawa pracy.

Cześć XXXII – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od września do października 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - ix. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - x. dostęp do informacji publicznej,
 - xi. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - xii. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poż., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - xiii. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - xiv. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - xv. zasady polityki równości szans,
 - xvi. elementy prawa pracy.

Cześć XXXIII – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od października do listopada 2012r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
dniami poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin
dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.

- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - vii. zasady polityki równości szans,
 - viii. elementy prawa pracy.

Część XXXIV – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od stycznia do marca 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.

- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - vii. zasady polityki równości szans,
 - viii. elementy prawa pracy.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część XXXV – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od marca do kwietnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.

- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - vii. zasady polityki równości szans,
 - viii. elementy prawa pracy.

Część XXXVI – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od kwietnia do maja 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.

- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
- vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- vii. zasady polityki równości szans,
- viii. elementy prawa pracy.

Część XXXVII – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:
- Szkolenie odbędzie się od września do października 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
 - ii. dostęp do informacji publicznej,
 - iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
 - iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poz., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
 - v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
 - vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - vii. zasady polityki równości szans,
 - viii. elementy prawa pracy.

Część XXXVIII – Kurs - zarządzanie kadrami

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od października do grudnia 2013r., dla jednej 15 – osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów kadr placówek oświatowych podległych Gminie Miasto Szczecin.
- Cele szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania kadrami w budżetowych jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.
- Zagadnienia ogólne:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i. zarządzanie zasobami ludzkimi w jednostkach,
- ii. dostęp do informacji publicznej,
- iii. BIP i zasady zarządzania treścią zasobów informacyjnych,
- iv. funkcjonowanie jednostki w świetle przepisów BHP i p. poż., Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela,
- v. kwalifikacje zawodowe nauczycieli,
- vi. wymiar urlopu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- vii. zasady polityki równości szans,
- viii. elementy prawa pracy.

Część XXXIX – Kurs – finanse publiczne

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XL – Kurs – finanse publiczne

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od marca do kwietnia 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLI – Kurs – finanse publiczne

1) Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od maja do czerwca 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLII – Kurs – finanse publiczne

2) Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od września do października 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLIII – Kurs – finanse publiczne

3) Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od października do listopada 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część XLIV – Kurs – finanse publiczne

- **Organizacja szkolenia:**

Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLV – Kurs – finanse publiczne

- **Organizacja szkolenia:**

Szkolenie odbędzie się od marca do kwietnia 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
- vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
- viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
- ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLVI – Kurs – finanse publiczne

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od maja do czerwca 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLVII – Kurs – finanse publiczne

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od września do października 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
- iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
- iv. Zasady ewidencji księgowej.
- v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
- vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
- vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
- viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
- ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLVIII – Kurs – finanse publiczne

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od października do listopada 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów księgowości oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu przestrzegania i realizacji dyscypliny finansów publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, kontroli zarządczej, funduszy unijnych w budżetowych jednostkach oświatowych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. Organizacja gospodarki finansowej i rachunkowości dla jednostki budżetowej.
 - ii. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości.
 - iii. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej.
 - iv. Zasady ewidencji księgowej.
 - v. Gospodarka środkami trwałymi w jednostkach budżetowych.
 - vi. Rodzaje sprawozdań rocznych.
 - vii. Szczegółowe omówienie rocznej sprawozdawczości finansowej.
 - viii. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości budżetowej.
 - ix. Szczegółowe omówienie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych.

Część XLIX – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część L – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od kwietnia do maja 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część LI – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od maja do lipca 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LII – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od października do listopada 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
- vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
- vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LIII – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od listopada do grudnia 2012r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LIV – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od stycznia do lutego 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
- iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
- iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
- v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
- vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
- vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LV – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od lutego do marca 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LVI – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od maja do czerwca 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LVII – Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od września do października 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.
- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Książce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

Część LVIII– Kurs - administrowanie obiektami oświatowymi

- Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się od października do listopada 2013r., dla jednej, 20 - osobowej grupy uczestników. Obejmuje ono 40 godzin lekcyjnych zajęć i powinno odbywać się dwa do trzech razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), po min. 3 godziny lekcyjne dziennie w dniach



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

poniedziałek – piątek w godzinach: 16:00 - 19:00 oraz w soboty 5 - 6 godzin dziennie w godzinach 9:00 – 15:00.

- Forma zajęć: wykład i dyskusja z elementami warsztatów.
- Adresaci: pracownicy działów administracyjno - gospodarczych oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.
- Celem szkolenia: poszerzenie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania nieruchomościami w warunkach dyscypliny finansów publicznych, bieżącego utrzymania, remontów, konserwacji, elementów prawa budowlanego oraz zamówień publicznych.
- Zagadnienia ogólne:
 - i. zarządzanie nieruchomościami,
 - ii. bieżące utrzymanie, remonty i konserwacje,
 - iii. Książka Obiektu Budowlanego – podstawowe obowiązki administratora obiektu w zakresie jej prowadzenia zgodnie z wymogami Nadzoru Budowlanego,
 - iv. Przeglądy i kontrola stanu technicznego budynku - zasady dokumentowania w Księżce Obiektu Budowlanego,
 - v. Książki Obiektu Budowlanego – „step by step”,
 - vi. Książki Obiektu Budowlanego – identyfikacja najczęstszych błędów przy prowadzeniu dokumentacji,
 - vii. zakupy materiałów eksploatacyjnych - zamówienia publiczne.

3. Obowiązki wykonawcy.

1) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia szkoleń, z każdej z części na które złożona zostanie oferta, przez osoby spełniające warunki określone w rozdziale V siwz,
- b) sprawdzania listy obecności podczas szkoleń, na podstawie listy przygotowanej przez zamawiającego,
- c) przygotowania:
 - i) materiałów szkoleniowych; autorskie materiały powinny być przygotowane w formie prezentacji multimedialnej, a także wydrukowane dla uczestników i dodatkowo w dwóch egzemplarzach dla Zamawiającego, oraz
 - ii) materiałów dodatkowych związanych z tematyką szkolenia, np. ustaw, aktów wykonawczych, interpretacji, wybranego orzecznictwa, zaleceń, wytycznych, opracowanych przez Wykonawcę ćwiczeń - w formie zapisu na CD,
- d) przygotowania wstępnego testu kompetencji oraz testu podsumowującego szkolenie.

Powyższe materiały wykonawca zobowiązany jest oznaczyć zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Narodową Strategią Spójności, Księgą Identyfikacji Wizualnej 2007/2008 (zamawiający dostarczy wykonawcy wzory oznakowań, w formie elektronicznej, w terminie 3 dni od daty podpisania umowy),

e) przeprowadzenia:

- i) testu na początku i na końcu każdego szkolenia, badającego wzrost wiedzy uczestników. Wykonawca zobowiązany jest przygotować powyższy test (opracować oraz wydrukować w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia), oznaczyć go (zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od zamawiającego w wersji elektronicznej, w



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (terminie 3 dni od daty podpisania umowy) oraz przekazać zamawiającemu wraz z wynikami (w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia). Test powinien składać się z 10 – 15 pytań jednokrotnego wyboru.

- ii) ankiet, oceniających realizację miękkich rezultatów szkoleń (wzory ankiet zostaną przygotowane przez zamawiającego),
- f) dołożenia należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.

4. Szkolenia przeprowadzone w ilości podanej w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, znajdującym się w pkt. 3 niniejszego rozdziału. Jedna godzina zajęć to jedna godzina lekcyjna, czyli 45 minut.

5. Zamawiający zapewni obsługę sekretaryjno – informacyjną (identyfikację uczestników szkolenia, przygotowanie list uczestników, przekazanie ich wykonawcy, powiadomienie uczestników o terminie szkolenia).

4.6. W przypadku niezyskania przez Zamawiającego dofinansowania z środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego postępowanie może zostać unieważnione.

Członkowie komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zamawiający:

.....
.....