



Warszawa, 30 października 2010 r.

Szanowni Państwo,

w imieniu LexisNexis Polska mam przyjemność przedstawić państwu ofertę szkoleń zamkniętych, którą przygotowaliśmy z myślą o pracownikach:

- banków komercyjnych i spółdzielczych,
- instytucji finansowych.

LexisNexis łączy tradycję z nowoczesnością, wykorzystując bogate doświadczenie najstarszego na polskim rynku wydawcy profesjonalnych publikacji oraz grupy LexisNexis. Wieloletnia praktyka międzynarodowego dostawcy kompleksowych rozwiązań z zakresu prawa, zarządzania ryzykiem oraz informacji gospodarczej news & business w Europie, USA i Afryce, pozwalają nam wykorzystać zasoby i doświadczenia niedostępne dla innych. Misją LexisNexis jest dostarczenie zawsze aktualnej i rzetelnej informacji z zakresu prawa i biznesu.

W Polsce LexisNexis od lat wspiera inicjatywy mające na celu promowanie wiedzy o zmianach w prawie oraz o dostępie do regulacji prawnych, co między innymi przedstawiamy na naszych szkoleniach.

Szkolenia to inwestycja w ludzi, forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w szerokim zakresie. Dlatego też misją LexisNexis jest umożliwienie Państwu zdobywania wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań, które przed Państwem stoją.

Z wyrazami szacunku
Dorota Majewska

Kierownik Produktu ds. Szkoleń

LexisNexis Polska Sp. z o.o.

tel.: 0 22 572 95 27

fax: 0 22 203 51 69

e-mail: dorota.majewska@lexisnexus.pl
www.szkolenia.lexisnexus.pl



Przygotowywana przez LexisNexis oferta szkoleń na bieżąco uwzględnia zmiany w prawie i zapotrzebowanie na rynku.

W trakcie planowania szkoleń i tworzenia ich programów sugerujemy się Państwa opiniami oraz uwagami pracowników działu wydawniczego, dzięki czemu osiągamy wysoki poziom szkoleń. Wynikiem naszych działań jest zapewnienie zysku i sukcesu Państwa organizacji.

Do prowadzenia szkoleń zapraszamy tylko TRENERÓW-PRAKTYKÓW oraz aktywnych zawodowo menedżerów, którzy dysponują unikalną wiedzą, doświadczeniem i umiejętnościami w swojej dziedzinie. Wśród nich znajdują się Profesorowie, Doktorzy, Sędziowie, pracownicy Ministerstw, Radcy prawni, Doradcy podatkowi, Prawnicy.

Naszą ofertę kierujemy zarówno do sektora publicznego, jak i prywatnego, proponując bogatą ofertę szkoleń otwartych i zamkniętych. Takie spotkania dadzą Państwu niepowtarzalną szansę zaspokojenia potrzeb szkoleniowych oraz zapewnią satysfakcję **ze współpracy z nami**.

Specyfiką szkoleń otwartych jest możliwość spotkania przedstawicieli firm z różnych regionów kraju, co sprzyja wymianie doświadczeń. Mają Państwo zatem możliwość **wymiany informacji** i spojrzenia na siebie i własną firmę przez pryzmat osób pracujących na podobnych stanowiskach oraz spotykających się z podobnymi problemami w innych firmach.

Szkolenia zamknięte organizowane przez LexisNexis charakteryzują się tym, że dostosowujemy je do indywidualnych potrzeb naszych Klientów. **Programy mogą** opierać się na planach szkoleń otwartych **bądź mogą być dowolnie modyfikowane**. Możemy do nich dodawać nowe elementy, usuwać istniejące czy też łączyć wybrane moduły z kilku programów. Do Państwa potrzeb dostosujemy również sposób prowadzenia zajęć, rodzaj ćwiczeń i zadań do realizacji. Szkolenie zrealizujemy w dowolnym miejscu, którego lokalizację uzgodnimy wspólnie z Państwem.

Szkolenie zamknięte warto zorganizować:

- gdy masz do przeszkolenia grupę co najmniej 12 pracowników,
- gdy zależy Ci, aby szkolenie odbyło się w siedzibie Twojej firmy,
- gdy chcesz zorganizować szkolenie w wyznaczonym przez Ciebie terminie,
- gdy oczekujesz, że szkolenie uwzględni indywidualne potrzeby Twoich Pracowników,
- gdy chcesz skorzystać ze sprawdzonych i skutecznych programów szkoleniowych,
- gdy zależy Ci na czasie.



Specjalnie dla Państwa prowadzimy szkolenia z zakresu:

- **Hipoteka**..... str. 4-7
- **Ochrona danych osobowych**..... str. 7-8
- **Outsourcing usług bankowych**..... str. 9-10
- **Prawo Konkurencji**..... str. 11-12
- **Przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy**..... str. 12-13
- **Techniki windykacji**..... str. 14-17
- **Związki zawodowe**..... str. 18-20
- **Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej**..... str. 21-22
- **Prawo Zamówień publicznych**..... str. 23-32
- **Projektów dofinansowywanych ze środków UE**..... str. 33-40
- **Partnerstwa Publiczno-Pywatnego**..... str. 41-43
- **Prawa pracy**..... str. 43-51
- **Informacje organizacyjne**..... str. 52

Zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą. Poniżej zamieściliśmy opisane programy szkoleń.



Hipoteka

I Księgi wieczyste i hipoteka – najnowsze regulacje prawne.

I. Księgi wieczyste gwarantem bezpieczeństwa obrotu prawnego.

I.1. Materialnoprawne aspekty umów jako podstawy wpisu do księgi wieczystej.

I.2. Kognicja sądu wieczystoksięgowego w świetle orzecznictwa Sądu Najwyższego.

II. Hipoteka jako zabezpieczenie wierzytelności.

1. Przedmiot hipoteki:

- a) nieruchomości, udział we współwłasności,
- b) użytkowanie wieczyste,
- c) własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
- d) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- e) prawo do domu jednorodzinnego,
- f) wierzytelność zabezpieczona hipoteką (subintabulat).

2. Rodzaje hipoteki:

- a) ustanowienie hipoteki, podstawa wpisu i opłata od wpisu hipoteki,
- b) ustanowienie hipoteki zabezpieczającej kredyt bankowy,
- c) zaspokojenie wierzyciela hipotecznego,



d) wygaśnięcie hipoteki.

III. Zmiany wprowadzone ustawą z dnia 26 czerwca 2009 r. o zmianie ustawy o księгах wieczystych i hipotece oraz innych ustaw (Dz.U. Nr 131, poz. 1075).

1. Jeden typ hipoteki i możliwości zabezpieczenia nią wierzytelności istniejących, przyszłych i warunkowych.
2. Możliwości zabezpieczenia jedną hipoteką kilku wierzytelności Banku oraz różnych podmiotów, które uczestniczą w finansowaniu tego samego przedsięwzięcia.
3. Możliwość zabezpieczania hipoteką roszczeń o odsetki i przyznane koszty postępowania.
4. Rozporządzanie opróżnionym miejscem hipotecznym.
5. Skutki wyodrębnienia nieruchomości z nieruchomości obciążonej hipoteką.
6. Rezygnacja z domniemania istnienia zabezpieczonej wierzytelności.
7. Ważność umowy w przypadku nadzabezpieczenia, roszczenie właściciela dotyczące zmniejszenia sumy hipoteki.
8. Administrator hipoteki.
9. Inne.
10. Orzecznictwo.

II Hipoteka jako zabezpieczenie wierzytelności

1. Przedmiot hipoteki:

- a) nieruchomości, udział we współwłasności,
- b) użytkowanie wieczyste,
- c) własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
- d) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- e) prawo do domu jednorodzinnego,



f) wierzytelność zabezpieczona hipoteką (subintabulat).

2. Rodzaje hipoteki:

a) ustanowienie hipoteki, podstawa wpisu i opłata od wpisu hipoteki,

b) ustanowienie hipoteki zabezpieczającej kredyt bankowy,

c) zaspokojenie wierzyciela hipotecznego,

d) wygaśnięcie hipoteki.

3. Zmiany wprowadzone ustawą z dnia 26 czerwca 2009 r. o zmianie ustawy o księгах wieczystych i hipotece oraz innych ustaw (Dz.U. Nr 131, poz. 1075):

a. zasadnicze zmiany systemowe :

1. rezygnacja z podziału na hipotekę zwykłą i kaucyjną, w związku z czym uchylono w całości przepisy rozdziału 2 i art. 111 u.k.w.h., stanowiących, kiedy hipoteka przymusowa ma charakter hipoteki kaucyjnej,
2. dopuszczalność zabezpieczenia jedną hipoteką kilku wierzytelności banku, np. kilka kredytów lub kredyt wraz z odsetkami (wymagalnymi i przyszłymi) tego samego lub kilku wierzycieli, którzy uczestniczą w finansowaniu wspólnego przedsięwzięcia, jakiego jednak nie definiuje,
3. hipoteczne zabezpieczenie roszczeń ubocznych mieszczących się w sumie hipoteki, a więc odsetek o stałej i zmiennej stopie, kosztów postępowania i innych roszczeń o świadczenia uboczne wymienionych w dokumencie stanowiącym podstawę wpisu hipoteki (art. 69 u.k.w.h.),
4. rezygnacja z domniemania istnienia wierzytelności zabezpieczonej (uchylono art. 71 u.k.w.h.),
5. odstąpienie od nierównego traktowania hipotek zabezpieczających spłatę kredytu udzielonego na budowę domu mieszkalnego w stosunku do innych hipotek obciążających nieruchomości (zmiana art. 76 ust. 1 i ust. 4 u.k.w.h.),
6. wyłączenie rękojmi wiary publicznej ksiąg wieczystych w stosunku do wierzytelności zabezpieczonych hipoteką (uchylono art. 80 u.k.w.h.),



7. rezygnacja z zasady posuwania się hipoteki (dodanie oddziału 5 pt.: Rozporządzenie opróżnionym miejscem hipotecznym art. 1011-10110 u.k.w.h.),
8. skutki wyodrębnienia nieruchomości z nieruchomości obciążonej hipoteką,
9. rezygnacja z domniemania istnienia zabezpieczonej wierzytelności,
10. ważność umowy w przypadku nadzabezpieczenia, roszczenie właściciela o zmniejszenie sumy hipoteki,
11. administrator hipoteki.

4. **Orzecznictwo.**

Nasi prelegenci:

dr Helena Ciepla - sędzia Sądu Najwyższego w st. spoczynku. Prowadzi działalność dydaktyczną w Wyższej Szkole Handlu i Prawa w Warszawie, w Krajowej Szkole Sądownictwa, w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie. Wieloletni wykładowca na szkoleniach organizowanych dla sędziów, radców prawnych, adwokatów i notariuszy. Jest współautorem komentarzy do kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego i kodeksu postępowania cywilnego.

Ochrona danych osobowych

I Ochrona danych osobowych w instytucjach finansowych, tajemnica bankowa i ubezpieczeniowa oraz tajemnica przedsiębiorstwa.

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ochrony danych osobowych.
2. Porównanie zakresów ochrony informacji o klientach, określonych w przepisach o tajemnicy bankowej i ubezpieczeniowej oraz o ochronie danych osobowych, z uwzględnieniem w szczególności oceny dopuszczalności stosowania jako podstawy ujawniania informacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a także ochrony danych osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - a. podstawy przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem problemów dotyczących m.in. przetwarzania danych niedoszłych klientów oraz usuwania danych z kopii zapasowych,
 - b. prawa klienta w stosunku do administratora danych,
 - c. obowiązki informacyjne,
 - d. problemy dotyczące przetwarzania przez bank danych wrażliwych, np. w procesach windykacyjnych,
 - e. obowiązki towarzyszące powierzeniu przetwarzania danych osobowych,
 - f. zasada adekwatności i inne podstawowe zasady przetwarzania danych.



4. **Przetwarzanie w celach marketingowych danych klientów i innych podmiotów w formie elektronicznej i w innych formach. Klauzule informacyjne i klauzule zgody. Prawa i obowiązki banku dotyczące klientów, których dane znajdują się na jego wniosek w zbiorach BIK i MIG-BR.**
5. **Środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające zbiór danych. Sposoby spełniania obowiązków dotyczących polityki bezpieczeństwa.**
6. **Tajemnica bankowa – charakter prawny ochrony.**
7. **Zakres podmiotowy i przedmiotowy tajemnicy bankowej.**
8. **Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy bankowej, w szczególności outsourcing na podstawie przepisów o tajemnicy bankowej i ustawy o ochronie danych osobowych, sprzedaż wierzytelności.**
9. **Podmioty uprawnione i warunki dostępu do informacji objętych tajemnicą bankową, w szczególności:**
 - a. sądy,
 - b. prokuratorzy,
 - c. komornicy,
 - d. naczelnicy urzędów skarbowych,
 - e. Policja,
 - f. CBA,
 - g. ZUS,
 - h. GIIF.
10. **Tajemnica ubezpieczeniowa – charakter prawny ochrony.**
11. **Zakres podmiotowy i przedmiotowy tajemnicy ubezpieczeniowej.**
12. **Podmioty uprawnione i warunki dostępu do informacji objętych tajemnicą ubezpieczeniową.**
13. **Tajemnica przedsiębiorstwa – charakter prawny ochrony.**
14. **Warunki uznania informacji za podlegające ochronie (orzecznictwo).**
15. **Tajemnica przedsiębiorstwa jako czyn nieuczciwej konkurencji.**
16. **Elementy problematyki zakazu konkurencji i zakazu konkurencji w stosunkach pracy.**

Nasi prelegenci:

dr Mariusz Krzysztofek

Doktor nauk prawnych (doktorat na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego) z 15-letnią praktyką w bankach. Dziesięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wykładów z zakresu prawa dla banków – przeprowadził szkolenia dla kilku tysięcy uczestników z ponad 50 banków, innych instytucji finansowych i instytucji takich jak Ministerstwo Sprawiedliwości.

Absolwent studiów podyplomowych z zakresu analizy finansowej banków na Georgetown University i University of Wisconsin - La Crosse w Stanach Zjednoczonych. Odbył praktykę w the Office of the Comptroller of the Currency, federalnym nadzorze bankowym Stanów Zjednoczonych.



Praktyk w dziedzinie compliance, w tym w dziedzinach kluczowych w tym obszarze, takich jak ochrona danych osobowych (administrator bezpieczeństwa informacji w dwóch bankach, audytor i konsultant w zakresie ochrony danych w instytucjach finansowych, w tym w zakresie postępowań administracyjnych i sądowych dotyczących ochrony danych) i przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy (trener z listy prowadzonej przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, konsultant). Wystąpił przed sejmową Komisją Sprawiedliwości i Praw Człowieka w sprawie projektu nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych. Autor analizy prawnej na temat dochodzenia roszczeń przez banki dla Kancelarii Prezydenta RP. Autor wielu publikacji i analiz z zakresu prawa bankowego. Wielokrotnie występował jako ekspert w programach telewizyjnych poświęconych gospodarce. Najnowsza publikacja autora to książka Tajemnica bankowa i ochrona danych osobowych w praktyce bankowej, Wydawnictwo LexisNexis, 2010. Odznaczony przez Związek Banków Polskich Odznaką Honorową.

Outsourcing usług bankowych

I Outsourcing bankowy w nowym stanie prawnym.

- 1. Zmiany w przepisach o outsourcingu bankowym dotyczące:**
 - a. obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych towarzyszących umowom outsourcingowym,
 - b. wymogu zgody Komisji Nadzoru Finansowego na powierzenie przez bank pośrednictwa w zakresie czynności bankowych bez ograniczenia do konsumentów,
 - c. wymogu zgody Komisji Nadzoru Finansowego na zawarcie przez bank umowy outsourcingu zagranicznego,
 - d. zakazu zawierania umów podoutsourcingu,
 - e. zwolnienia z obowiązku zachowania tajemnicy bankowej w przypadku podoutsourcingu,
 - f. zakazu zawierania umów outsourcingowych ze współnikami spółek cywilnych.
- 2. Podstawy prawne outsourcingu w działalności bankowej.**
- 3. Warunki dopuszczalności outsourcingu, w szczególności wymagającego ujawnienia informacji objętych tajemnicą bankową.**
- 4. Czynności podlegające outsourcingowi, w tym szczegółowe omówienie czynności faktycznych w rozumieniu art. 6a ust.1 pkt 2 Prawa bankowego.**
- 5. Kompetencje Komisji Nadzoru Finansowego. Nadzór finansowy w dziedzinie outsourcingu.**
- 6. Dopuszczalność stosowania pisemnych upoważnień do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową jako alternatywy dla outsourcingu na podstawie art.**



6a i nast. Prawa bankowego. Dopuszczalność zatrudniania pracowników innego podmiotu jako alternatywy dla outsourcingu.

- 7. Wymagane elementy umowy outsourcingowej – klauzule oraz plany awaryjne i analizy kosztów i efektywności.**
- 8. Ochrona danych osobowych w procesie outsourcingu (powierzenie przetwarzania danych osobowych).**
- 9. Odpowiedzialność banku i zleceniobiorcy za szkody wyrządzone klientom wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.**

Nasi prelegenci:

dr Mariusz Krzysztofek

Doktor nauk prawnych (doktorat na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego) z 15-letnią praktyką w bankach. Dziesięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wykładów z zakresu prawa dla banków – przeprowadził szkolenia dla kilku tysięcy uczestników z ponad 50 banków, innych instytucji finansowych i instytucji takich jak Ministerstwo Sprawiedliwości.

Absolwent studiów podyplomowych z zakresu analizy finansowej banków na Georgetown University i University of Wisconsin - La Crosse w Stanach Zjednoczonych. Odbił praktykę w the Office of the Comptroller of the Currency, federalnym nadzorze bankowym Stanów Zjednoczonych.

Praktyk w dziedzinie compliance, w tym w dziedzinach kluczowych w tym obszarze, takich jak ochrona danych osobowych (administrator bezpieczeństwa informacji w dwóch bankach, audytor i konsultant w zakresie ochrony danych w instytucjach finansowych, w tym w zakresie postępowań administracyjnych i sądowych dotyczących ochrony danych) i przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy (trener z listy prowadzonej przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, konsultant). Wystąpił przed sejmową Komisją Sprawiedliwości i Praw Człowieka w sprawie projektu nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych. Autor analizy prawnej na temat dochodzenia roszczeń przez banki dla Kancelarii Prezydenta RP.

Autor wielu publikacji i analiz z zakresu prawa bankowego. Wielokrotnie występował jako ekspert w programach telewizyjnych poświęconych gospodarce. Najnowsza publikacja autora to książka Tajemnica bankowa i ochrona danych osobowych w praktyce bankowej, Wydawnictwo LexisNexis, 2010.

Odznaczony przez Związek Banków Polskich Odznaką Honorową.



Prawo konkurencji

I Polityki cenowe przedsiębiorców w świetle prawa konkurencji.

1. **Pozycja rynkowa przedsiębiorcy na rynku właściwym.**
2. **Ustalanie cen odsprzedaży:**
 - a. aspekt horyzontalny i wertykalny,
 - b. działania przedsiębiorców, które zostały uznane za ustalanie cen odsprzedaży,
 - c. monitorowanie cen.
3. **Systemy rabatowe:**
 - a. systemy rabatowy w świetle praktyki decyzyjnej Prezesa UOKiK oraz Komisji Europejskiej,
 - b. udzielanie rabatów jako przykład ustalania cen odsprzedaży,
 - c. "Economic approach" w praktyce decyzyjnej Prezesa UOKiK oraz Komisji Europejskiej.
4. **Dyskryminacyjne praktyki cenowe:**
 - a. ceny nieuzasadnione (np. ceny rażąco zawyżone),
 - b. różnicowanie warunków cenowych w umowach z partnerami handlowymi,
 - c. oferty pakietowe oraz wiązane,
 - d. inne działania towarzyszące polityce cenowej.
5. **Sankcje:**
 - a. ocena dowodów w postępowaniu antymonopolowym prowadzonym przez Prezesa UOKiK,
 - b. podstawy nakładania kar pieniężnych za działania ograniczające konkurencję oraz naruszające interesy konsumentów,
 - c. praktyka Prezesa UOKiK w zakresie nakładania kar pieniężnych.
6. **Podsumowanie**



Nasi prelegenci:

Krzysztof Kanton - radca prawny, Partner w kancelarii Sołtysiński, Kawecki & Szlęzak sp.k., kieruje Departamentem Prawa Antymonopolowego i Konkurencji. Wskazywany przez międzynarodowe rankingi Practical Law Company/Global Counsel 3000 jako "Recommended Lawyer" w dziedzinie prawa konkurencji w latach: 2004, 2005, 2006, 2007 oraz 2008.

dr Katarzyna Karasiewicz - starszy prawnik w kancelarii Sołtysiński, Kawecki & Szlęzak sp.k., specjalizuje się w krajowym i wspólnotowym prawie konkurencji oraz pomocy państwa, a w szczególności w regulacjach z zakresu energetyki i telekomunikacji oraz w międzynarodowym postępowaniu cywilnym i prawie zamówień publicznych. Wykładowca akademicki.

Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy

I Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy.

1. Podstawowe informacje z zakresu prania brudnych pieniędzy:

- istota prania brudnych pieniędzy,
- charakterystyka międzynarodowych aktów prawnych odnoszących się do przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- charakterystyka krajowych uregulowań prawnych w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy.

2. Źródła brudnych pieniędzy.

3. Fazy prania brudnych pieniędzy.

1. Metody prania brudnych pieniędzy.

2. Zadania GIIF w świetle ustawy:

- jako centrum zbierania informacji,
- jako centrum dysponowania informacją.

3. Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy w instytucjach obowiązanych:

- zasady Identyfikacji Klienta,
- klasyfikacja klientów do różnych grup ryzyka – matryca ryzyka,
- zasady rejestracji określonych transakcji,
- zastosowanie środków bezpieczeństwa finansowego,
- rejestracja transakcji ponadprogowych,



- f. analiza transakcji,
- g. zasady typowania tzw. transakcji podejrzanych, typologia transakcji,
- h. procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu,
- i. program „Poznaj swojego klienta”,
- j. zasady przekazywania informacji przez instytucje obowiązane.

4. Przeciwdziałanie Finansowaniu Terroryzmu.

5. Różnice pomiędzy praniem brudnych pieniędzy a finansowaniem terroryzmu.

6. Wdrożenie przepisów ustawy w zakresie przeciwdziałania finansowania terroryzmu.

7. Zasady postępowania w odniesieniu do klientów.

8. Zasady postępowania w odniesieniu do transakcji.

9. Zamrażanie wartości majątkowych.

10. Kontrola przestrzegania przez instytucje obowiązane przepisów ustawy i aktów wykonawczych:

- a. zasady dotyczące kontroli instytucji obowiązanych,
- b. obowiązki instytucji obowiązanych, uprawnienia kontrolerów w czasie i po zakończeniu kontroli.

11. Odpowiedzialność karna za naruszenie przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy.

Nasi prelegenci:

Paula Kopka - Ekspert ds. Przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. Absolwentka Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego oraz Europejskiego Podyplomowego Studium Problematyki Przemocności na Uniwersytecie Łódzkim. Uczestnik wielu konferencji zarówno krajowych, jak i zagranicznych, organizowanych przez Ministerstwo Finansów, Związek Banków Polskich, Szkołę Policji w Pile oraz inne instytucje zajmujące się zwalczaniem prania brudnych pieniędzy.



Techniki windykacji

I Umiejętne wykorzystanie najnowszych technik prawnych w zakresie windykacji należności (w tym elektronicznego postępowania upominawczego) w celu maksymalnego zwiększenia skuteczności egzekucji należności od nieuczciwych dłużników – warsztaty.

1. Wiadomości wprowadzające.

2. Przedstawienie najnowszych regulacji prawnych mających istotny wpływ na skuteczność egzekucji.

3. Umiejętność prowadzenia windykacji należności na etapie przedsądowym, sądowym i komorniczym:

a. przygotowanie Pracowników windykacji do poszczególnych etapów.

4. Umiejętność stosowania narzędzi windykacyjnych w sposób umożliwiający maksymalną efektywność:

a. prawidłowe rozpoznanie przyczyn zalegania przez dłużnika z płatnościami wymagalnych zobowiązań,

b. dobieranie właściwych metod w odniesieniu do konkretnych dłużników.

5. Technika przygotowywania właściwie sformułowanych wezwań przedsądowych adresowanych do:

a. klientów mających środki finansowe niewystarczające na pokrycie zobowiązań wszystkich wierzycieli,

b. klientów świadomie zwlekających z zapłatą, traktujących brak płatności jako formę kredytu kupieckiego,

c. klientów nie zamierzających zapłacić i jednocześnie pozornie wyprowadzających na zewnątrz swój majątek w celu uniknięcia egzekucji,

d. praktyczne ćwiczenia przygotowujące wzory poszczególnych pism, na etapie:

- przed rozwiązaniem umowy z powodu zalegania z płatnościami,
- przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.



6. Właściwe postępowanie związane ze skutecznym doręczaniem korespondencji na poszczególnych etapach windykowania należności:

- a. szczegółowe procedury postępowania w sytuacji braku możliwości prawidłowego doręczenia,
- b. metody pozwalające na prawdziwą ocenę stopnia skuteczności doręczenia danej korespondencji i wykazanie jego wpływu na skuteczność egzekucji,
- c. odpowiednie zachowanie się przez wierzyciela zobowiązanego przez sąd do wskazania aktualnego miejsca pobytu pozwanego w terminie 7 dni pod rygorem zawieszenia postępowania.

7. Technika umożliwiająca właściwe zabezpieczenie interesów wierzyciela na etapie przesądowym, wykorzystująca istniejącą jeszcze chęć współpracy przez dłużnika:

- a. maksymalne wykorzystanie przez wierzyciela składanych przez dłużnika wniosków o rozłożenie na raty spłaty zobowiązań,
- b. uzyskiwanie od dłużnika takich prawnych sposobów zabezpieczeń wywiązania się z płatności, które umożliwią przyszłą, rzeczywiście skuteczną egzekucję i konkurencję z innymi wierzycielami (zwłaszcza uprzywilejowanymi),
- c. proponowany model postępowania z "trudnymi" dłużnikami, w tym będącymi w upadłości bądź nią zagrożonymi,
- d. praktyczne aspekty sądowego postępowania zabezpieczającego, ćwiczenia w prawidłowym sporządzeniu wniosku o udzielenie zabezpieczenia.

8. Sposoby kwalifikacji dłużników uwzględniające realia nieuczciwego obrotu:

- a. dobór odpowiednich metod windykacji do każdego typu dłużnika.

9. Sposób postępowania z kluczowymi (strategicznymi klientami) dający możliwość zachowania warunków konkurencji na danym rynku:

- a. na etapie negocjacji kontraktu,
- b. przy pojawieniu się pierwszych problemów z płatnościami,
- c. na etapie postępowania sądowego,
- d. przed wszczęciem i w trakcie postępowania komorniczego.



10. Właściwe przygotowanie pracowników windykacji (w tym również nieposiadających prawniczego przygotowania) do sporządzania pozwów (ich projektów):

- a. w zakresie wnoszenia pozwów na formularzach urzędowych oraz na informatycznych nośnikach danych,
- b. w zakresie postępowania nakazowego w postępowaniu gospodarczym i cywilnym,
- c. w zakresie postępowania upominawczego, w tym elektronicznego,
- d. technika pozwalająca na uzyskanie nakazu zapłaty w terminie do 7 dni,
- e. ćwiczenia w ustalaniu wartości przedmiotu sporu oraz w samodzielnym ustalaniu i uiszczeniu opłaty sądowej od pozwu,
- f. proponowane modele postępowania wierzyciela w sytuacji braku możliwości uzyskania nakazu zapłaty,
- g. zarówno w postępowaniu zwykłym jak i uproszczonym,
- h. wspólne opracowywanie właściwych schematów postępowania łącznie ze wzorami poszczególnych pism.

11. Praktyczne wskazówki umożliwiające wierzycielowi zlecenie komornikowi prowadzenie w pełni efektywnego postępowania egzekucyjnego - ćwiczenia w przygotowywaniu poprawnych wniosków o wszczęcie egzekucji: z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalno-rentowych, z rachunku bankowego i z nieruchomości:

- a. technika wyboru właściwego komornika do przeprowadzenia egzekucji merytorycznej i formalnej,
- b. umiejętność wskazania odpowiedniego sposobu egzekucji,
- c. właściwe prowadzenie egzekucji w sytuacji zgonu dłużnika przed wszczęciem egzekucji i w jej trakcie,
- d. należyta kontrola postępowania komornika, zwłaszcza w zakresie efektywności postępowania jak i naliczania kosztów egzekucji,
- e. opracowywanie przykładowych wzorów pism w sytuacji całkowitej lub częściowej bierności komornika.

12. Praktyczne sposoby ustalania przez pracownika przedsiębiorcy rzeczywistego, a nie iluzorycznego majątku dłużnika:



- a. na etapie przedsądowym i sądowym,
- b. przed wszczęciem egzekucji i w trakcie jej prowadzenia,
- c. wskazanie prawnych możliwości przerwania na komornika obowiązków ustalenia stanu majątkowego dłużnika w sposób nieodpłatny i płatny.

13. Wpływ niewłaściwie zawieranych umów handlowych z osobami pozostającymi w związku małżeńskim na skuteczność procesu egzekucji należności:

- a. wskazanie metod dających możliwość wyegzekwowania roszczenia.

14. Technika postępowania wierzyciela w stosunku do nieuczciwych dłużników, którzy zdążyli ukryć swój majątek – wyprowadzić go na osoby trzecie w celu pokrzywdzenia wierzyciela:

- a. praktyczne ćwiczenia.

II Sztuka negocjacji z dłużnikami.

- 1. Istota długu, czyli czynniki wpływające na zadłużenie - jak je minimalizować?**
- 2. Narzędzia skutecznej komunikacji z dłużnikiem - w praktyce.**
- 3. Osobowość a skłonność człowieka do popadania w kłopoty – praktyczny test.**
- 4. Nieczysta gra prowadzona przez dłużnika – jak na nią reagować?**
- 5. Profesjonalny negocjator – jak nim zostać?**
- 6. Trudna rozmowa o zaległościach płatniczych – jak się do niej przygotować i w jaki sposób reagować na wymówki dłużników?**
- 7. Jak skutecznie negocjować spłatę należności, czyli strategię negocjacji i taktyki wykorzystywane w negocjacjach z dłużnikami – praktyczne ćwiczenia.**

Nasi prelegenci:

Dariusz Rostał - Sędzia Sądu Apelacyjnego, orzeka w sprawach cywilnych i gospodarczych, wizytator ds. cywilnych i egzekucyjnych. Nadzoruje prawidłowości prowadzonych postępowań egzekucyjnych przez sądy i komorników. Prowadzi wykłady z zakresu postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego m.in. dla aplikantów komorniczych. Teoretyk i praktyk wymiaru windykacji należności. Od kilkunastu lat zajmuje się sprawami egzekucyjnymi. Założyciel i kierownik jednej z pierwszych w Polsce Sekcji Egzekucyjnej w Sądzie Rejonowym, przekształconej następnie w Wydział Egzekucyjny, orzekał i wizytował w Sądzie Okręgowym w Wydziałach Cywilnym i Gospodarczym. Prowadząc od kilkunastu lat wykłady i warsztaty windykacji oraz Szkolenia z zakresu zawierania i zabezpieczania umów kredytowych, obrotu nieruchomościami, kontraktów handlowych i in., wzbogaca i wykorzystuje posiadane doświadczenie w zakresie szeroko rozumianego postępowania egzekucyjnego.



Monika Bekas-Nowak – wykładowca na Studiach Podyplomowych Zarządzania Płynnością Finansową w szkole Głównej Handlowej w Warszawie, certyfikowany trener biznesu. Autorka licznych publikacji i szkoleń z zakresu zarządzania wierzytelnościami i negocjacji z dłużnikami, współpracuje z Krajowym Rejestrem Długów.

Związki Zawodowe

I Współpraca pracodawcy ze związkiem zawodowym

1. **Powstanie związku zawodowego:**
 - a. Jakie są konsekwencje objęcia firmy działaniem zakładowej, a międzyzakładowej organizacji związkowej?
 - b. Jak powinno być sporządzone pismo informujące pracodawcę o ilości działaczy związkowych w zakładowej i międzyzakładowej organizacji związkowej?
 - c. Jak traktować członków nowo powstałego związku zawodowego „w organizacji”?
 - d. Dlaczego niekiedy wystarczy jedna osoba, aby w zakładzie pracy powstał pełnoprawny związek zawodowy?
 - e. Czy i w jaki sposób pracodawca może zakwestionować uprawnienia związku zawodowego w firmie?
2. **Uprawnienia działaczy związkowych w zakresie ochrony szczególnej przed zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy w zakładowej i międzyzakładowej organizacji związkowej:**
 - a. Jakie są zasady ustalania liczby chronionych związkowców?
 - b. W jaki sposób związek zawodowy powinien wskazać chronionych działaczy?
 - c. Jak sporządzić zapytanie o zgodę na zwolnienie chronionego działacza?
 - d. Jakie sytuacje uzasadniają uchylenie ochrony szczególnej związkowca?
 - e. Jak powinno wyglądać udzielanie zgody na uchylenie ochrony szczególnej?
3. **Działania związku zawodowego w indywidualnych sprawach pracowniczych:**
 - a. Jakie są zasady konsultowania ze związkiem zawodowym zwolnień pracowników?



- b. Jak sporządzać pisma zawiadamiające związek zawodowy o zamiarze zwolnienia pracownika?
 - c. Jak sformułować zapytanie o reprezentowanie konkretnego pracownika przez związek zawodowy?
 - d. Przy których umowach konsultacja nie jest wymagana?
 - e. Na czym polega reprezentacja związkowa w sprawach indywidualnych pracowników nie objętych ochroną szczególną?
 - f. W jakich okolicznościach i w jaki sposób pracodawca powinien informować związek zawodowy o karze porządkowej nałożonej na pracownika?
4. **Zasady reprezentowania pracowników w sprawach zbiorowych:**
- a. Jak tworzyć porozumienia o zawieszeniu postanowień płacowych w trudnej sytuacji zakładu pracy?
5. **Uprawnienia i obowiązki związków zawodowych w zakresie kontroli przestrzegania Prawa pracy i zasad BHP:**
- a. Jakie są uprawnienia związków zawodowych przy zakładowym funduszu świadczeń socjalnych?
 - b. Jaka jest rola związków zawodowych przy zmianach regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania?
 - c. Na czym powinna polegać współpraca w zakresie kontroli BHP w zakładzie pracy?
6. **Zasady uczestniczenia związków zawodowych przy zawieraniu i zmianach układów zbiorowych pracy:**
- a. Jakie są zasady prowadzenia rokowań przez związki zawodowe?
 - b. O czym należy pamiętać przy zawieraniu i zmianach układów zbiorowych pracy?
7. **Obowiązki pracodawcy w zakresie funkcjonowania organizacji związkowej:**
- a. Jakie są zasady ponoszenia kosztów korzystania z pomieszczeń i urządzeń technicznych?
 - b. Jakie są zasady odprowadzania przez pracodawcę składek członkowskich?
 - c. Jak powinna być sformułowana zgoda pracownika na potrącanie składki związkowej?



8. **Spory zbiorowe:**

- a. Zasady prowadzenia sporu zbiorowego.
 - 1. Kiedy rozpoczyna się spór zbiorowy?
 - 2. Jakie żądania nie mogą być przedmiotem sporu zbiorowego?
 - 3. Kiedy spór zbiorowy jest prawnie niedopuszczalny?
 - 4. Jak sporządzić porozumienie kończące spór zbiorowy?
 - 5. Kiedy i w jaki sposób sporządzić protokół rozbieżności?
- b. Rokowania, Mediacja, Arbitraż – etapy sporu zbiorowego
- c. Strajk i strajk ostrzegawczy

9. **Zwolnienia grupowe:**

- a. Jakie są zasady współpracy z pracodawcą w razie zwolnień grupowych?
- b. Jakie pisma powinny być sporządzenia dla związków w razie zwolnień grupowych?

Nasi prelegenci:

dr Maciej Chakowski - prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Obecnie jest wykładowcą Prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego i Akademii Leona Koźmińskiego. Jest również współlnikiem zarządzającym w firmie doradczej C&C Chakowski & Cizek. Był konsultantem Departamentu Prawa Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy w zakresie regulacji antymobbingowych krajów Unii Europejskiej, jest także członkiem zespołu prawnego przy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zajmującego się zmianami w przepisach antymobbingowych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu polskiego i europejskiego Prawa pracy.



Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna

I Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna – planowane zmiany w przepisach antymobbingowych, obowiązkowa polityka antymobbingowa u każdego pracodawcy.

- 1. Zagrożenia dla przedsiębiorstwa – planowane zmiany w przepisach antymobbingowych, obowiązkowa polityka antymobbingowa u każdego pracodawcy.**
- 2. Definicja mobbingu:**
 - a. najbardziej znane psychologiczne definicje mobbingu,
 - b. prawna definicja mobbingu w Polsce,
 - c. porównanie definicji prawnej mobbingu z definicjami psychologicznymi,
 - d. mobbing w orzecznictwie Sądu Najwyższego,
 - e. zasady ustalania zaistnienia mobbingu w zakładzie pracy.
- 3. Mobbing a dyskryminacja i molestowanie seksualne.**
- 4. Mobbing a ocena pracownika.**
- 5. Mobbing a monitorowanie pracowników.**
- 6. Ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.**
- 7. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing w zakładzie:**
 - a. ryzyko osobowe pracodawcy,
 - b. zadośćuczynienie za krzywdę,
 - c. odszkodowanie z tytułu rozwiązania umowy o pracę z powodu mobbingu.
- 8. Mobbing a inne naruszenia prawa pracy.**



9. Sytuacja prawna ofiar mobbingu zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i kandydatów do pracy.

10. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (WPA):

- a. korzyści z wprowadzenia WPA,
- b. jak wprowadzić w zakładzie WPA,
- c. niezbędne elementy WPA.

11. Przykłady wdrożenia WPA w polskich przedsiębiorstwach.

12. Prawne aspekty dyskryminacji w zatrudnieniu.

13. Dyskryminacja w procesie rekrutacji.

14. Dyskryminacja w wynagradzaniu – zagrożenia dla pracodawcy.

Nasi prelegenci:

dr Maciej Chakowski - prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Obecnie jest wykładowcą prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego i Akademii Leona Koźmińskiego. Jest również współlnikiem zarządzającym w firmie doradczej C&C Chakowski & Ciszek. Był konsultantem Departamentu Prawa Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy w zakresie regulacji antymobbingowych krajów Unii Europejskiej, jest także członkiem zespołu prawnego przy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zajmującego się zmianami w przepisach antymobbingowych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu polskiego i europejskiego prawa pracy.



Prawo Zamówień Publicznych

I Nowelizacja Prawa Zamówień Publicznych.

Dzień I

- 1. Zakres podmiotowy i wyłączenia obowiązku stosowania Prawa zamówień publicznych.**
- 2. Zmiany dotyczące ogłoszeń zamieszczanych w BZP oraz Dz. Urz. UE, w tym nowe rodzaje ogłoszeń, nowe możliwości zamawiających po zamieszczeniu ogłoszenia, miejsca publikacji.**
- 3. Nowe zasady związane z udzielaniem usług niepriorytetowych, w szczególności w trybie zamówienia z wolnej ręki.**
- 4. Warunki udziału w postępowaniu i ich opis – dotychczasowe nieprawidłowości i wskazówki jak ich uniknąć po nowelizacji.**
- 5. Wykluczenie wykonawcy z postępowania – przesłanki po nowelizacji.**
- 6. Oświadczenia i dokumenty wymagane od wykonawców oraz ich wyjaśnianie i uzupełnianie – praktyka oraz nieprawidłowości dziś i jutro.**
- 7. Nowe zasady i terminy wyjaśniania przez zamawiającego treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz konsekwencje związane ze zmianą jej treści.**
- 8. Zamówienie z wolnej ręki – obowiązki i uprawnienia, jak ustrzec się nieprawidłowości.**

Dzień II

- 1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego – nowe terminy zawarcia, zasady zmiany umowy przez zamawiającego, rezygnacja z bezwzględnej nieważności umowy i zastąpienie jej względną nieważnością, przesłanki podlegania unieważnieniu, kary finansowe za zawarcie umowy wbrew przepisom ustawy i ich wysokość, podmioty uprawnione do unieważnienia umowy.**
- 2. Zaliczki na wykonanie zamówienia jako novum w zamówieniach publicznych – zasady udzielania, podmioty udzielające, wysokość.**



- 3. Środki ochrony prawnej – konsekwencje związane z likwidacją protestów, nowe zasady kwestionowania czynności lub zaniechań zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i nowe obowiązki zamawiającego z tym związane.**
- 4. Odwołania na nowych zasadach i w nowych terminach – przedmiot odwołania, odwołania poniżej progów unijnych, obowiązki i uprawnienia zamawiającego związane z wniesionym odwołaniem, koszty postępowania odwoławczego.**
- 5. Skarga na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.**
- 6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych po nowelizacji.**
- 7. Przepisy przejściowe – zasady i zakres stosowania nowych przepisów, a także przepisów dotychczasowych.**

II Zamówienia publiczne dla beneficjentów projektów unijnych.

Dzień I

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- a. prawidłowy opis a szacowanie wartości zamówienia - kiedy łączyć a kiedy dzielić zamówienia (problem z definicją „jednego” zamówienia) – praktyczne przykłady i ćwiczenia,
- b. kiedy mamy do czynienia z zamówieniem publicznym,
- c. możliwość zmiany opisu przedmiotu zamówienia w toku postępowania i obowiązki z tym związane.

2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia:

- a. termin ustalania,
- b. wartość zamówienia - zamówienia w częściach a zamówienia jednorazowe, zamówienia powtarzające się okresowo, zamówienia uzupełniające, zamówienia ciągle,
- c. zmiana wartości zamówienia w toku postępowania – przykłady i konsekwencje (np. w przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków UE),
- d. najczęściej popełniane błędy przy szacowaniu zamówienia – praktyczne przykłady.

3. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia w przypadku projektów unijnych:



- a. zagadnienia związane z sumowaniem zamówień z projektu unijnego z innymi zamówieniami tego samego rodzaju realizowanymi przez zamawiającego,
- b. sumowanie zamówień i szacowanie ich wartości w przypadku korekty planu finansowego oraz planu zamówień publicznych w trakcie roku obrachunkowego,
- c. sposób dokumentowania ustalania wartości zamówienia.

4. Zasada konkurencyjności z umowy o dofinansowanie a stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych:

- a. zasada konkurencyjności przy zamówieniach udzielanych bez stosowania ustawy Pzp,
- b. udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki a zasada konkurencyjności.

5. Nowe zasady związane z udzielaniem usług niepriorytetowych, w szczególności w trybie zamówienia z wolnej ręki.

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

- a. wyjaśnianie treści SIWZ i jej zmiana (konsekwencje zmiany w toku postępowania),
- b. najczęściej popełniane błędy w SIWZ – jak ich uniknąć?
- c. gwarancje wadialne – treść niezbędna do zabezpieczenia oferty.

DZIEŃ II

1. Przebieg postępowania o zamówienie publiczne:

- a. warunki udziału w postępowaniu – jak opisać sposób dokonywania ich oceny, aby nie naruszyć przepisów Pzp, kiedy warunki są opisane wadliwie i dyskryminują wykonawców – praktyczne przykłady w świetle orzecznictwa KIO i zmienionych przepisów,
- b. wymagane dokumenty podmiotowe i przedmiotowe – nowe rozporządzenie dotyczące dokumentów a praktyka, zasady uzupełniania i wyjaśniania,
- c. poprawianie omyłek (pisarskich, rachunkowych i innych) – na co pozwalają znowelizowane przepisy Pzp – praktyczne przykłady i ćwiczenia w oparciu o najnowsze orzecznictwo KIO,
- d. ocena i wybór oferty (przykłady).



2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- a. nowe zróżnicowane terminy zawarcia umowy,
- b. przesłanki podlegania unieważnieniu,
- c. zakres dopuszczalnych zmian umowy po nowelizacji,
- d. kary finansowe za zawarcie umowy wbrew przepisom i ich wysokość.

3. Środki ochrony prawnej:

- a. konsekwencje związane z likwidacją protestów, nowe zasady kwestionowania czynności lub zaniechań zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i nowe obowiązki zamawiającego z tym związane,
- b. odwołania na nowych zasadach i w nowych terminach – przedmiot odwołania, odwołania poniżej progów unijnych, obowiązki i uprawnienia zamawiającego związane z wniesionym odwołaniem, koszty postępowania odwoławczego.

4. Kontrola udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE.

5. Korekty finansowe:

- a. przedmiot, zakres i zasady wymierzania (zasada proporcjonalności),
- b. naruszenia o charakterze formalnym bez skutków finansowych.

III Nowelizacja ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Ustawa z dnia 5 listopada 2009 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. Nr 206, poz. 1591) (tzw. „mała nowelizacja”) weszła w życie dnia 22 grudnia 2009 r.:

- a. zmiany dotyczące warunków udziału w postępowaniu,
- b. wprowadzenie możliwości powoływania się przez wykonawcę na wiedzę, doświadczenie oraz zdolności finansowe innych podmiotów,
- c. zmiany w zakresie przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania (rozszerzenie katalogu przestępstw za prawomocne skazanie, których wykonawca podlega wykluczeniu),
- d. modyfikacja dotycząca zasad wyjaśniania SIWZ,
- e. uchylene obowiązku zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro,
- f. wprowadzenie obowiązku zwrotu wadium wykonawcom już po wyborze najkorzystniejszej oferty,



- g. wprowadzenie zakazu tylko istotnych zmian zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego,
- h. uchylenie ustawowego nakazu żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- i. zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie będzie pokrywać roszczeń z tytułu gwarancji jakości,
- j. wprowadzenie zaliczek na poczet wynagrodzenia wykonawcy,
- k. zmiana w obowiązkach Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- l. zmiany w wysokości opłaty od skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej,
- m. wprowadzenie różnych terminów wejścia w życie nowelizacji.

2. Ustawa z dnia 2 grudnia 2009 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 223, poz. 1778) (tzw. "duża nowelizacja") wejdzie w życie 29 stycznia 2010 r.:

- a. zdefiniowanie pojęcia: „postępowanie o udzielenie zamówienia”,
- b. zmiana definicji usług,
- c. określenie w drodze rozporządzenia wykazu usług priorytetowych i niepriorytetowych,
- d. zmiany w zakresie katalogu zamawiających.
- e. modyfikacja katalogu wyłączeń od obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f. ograniczenie katalogu odstępstw od obowiązku stosowania przepisów ustawy w ramach postępowań na usługi niepriorytetowe,
- g. wprowadzenie możliwości zawiadamiania przez zamawiającego o wszczęciu postępowania znanych wykonawców,
- h. modyfikacja terminów składania ofert w przetargu nieograniczonym i przetargu ograniczonym,
- i. wprowadzenie możliwości zamieszczenia ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- j. zmiany w przesłankach stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki,
- k. rozszerzenie możliwości stosowania aukcji elektronicznej,
- l. wprowadzenie obowiązku informowania o terminie, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
- m. wprowadzenie możliwości unieważnienia postępowania bez konieczności badania i oceny ofert, jeżeli cena oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- n. modyfikacja terminów po upływie których zamawiający będzie mógł zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- o. wprowadzenie możliwości przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, jeżeli zamówienia udziela się na podstawie umowy ramowej,
- p. zmiana terminu udostępniania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- q. wprowadzenie obowiązku informowania o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, z którymi zamawiający zawarł umowę ramową,
- r. zmiany w zamówieniach sektorowych w zakresie instytucji przedłużania terminu na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- s. rozszerzenie możliwości zawierania umów na czas nieoznaczony,



- t. wprowadzenie do ustawy konstrukcji względnej nieważności umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- u. zmiany w zakresie praw i obowiązków Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- v. modyfikacja przepisów o kontroli przeprowadzanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- w. zmiany w zakresie środków ochrony prawnej:
 - uchylenie instytucji protestu,
 - rozszerzenie katalogu form, w których będzie można wnieść odwołanie,
 - wprowadzenie instytucji informowania zamawiającego przez wykonawców o niezgodnej z ustawą czynności lub zaniechaniu ze strony zamawiającego,
 - zmiana terminów na wniesienie odwołania,
 - wprowadzenie możliwości zgłoszenia opozycji przeciwko przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego,
 - umożliwienie zamawiającemu wniesienia odpowiedzi na odwołanie,
 - wprowadzenie zasady jednoosobowego składu KIO rozpoznającego odwołanie,
 - wyposażenie KIO w nowe kompetencje tj.: unieważniania umowy w sprawie zamówienia publicznego, nakładania kar finansowych i skracania okresu obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Nowe rozporządzenia w sprawie zamówień publicznych.

4. Kto przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – m.in. podział kompetencji pomiędzy zamawiającego, kierownika zamawiającego a komisję przetargową, organizacja pracy komisji przetargowej:

- a. czy rozstrzygnięcia komisji przetargowej są wiążące?
- b. jaką odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji przetargowej?

5. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, m.in. planowanie, opis przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia, wybór trybu udzielania zamówienia, opracowanie SIWZ, modyfikacja SIWZ, wyjaśnienia SIWZ, dokumentowanie postępowania.

- b. zamówienia do 14 tys. euro; czy zamawiający musi mieć regulamin udzielania takich zamówień?
- c. czy wykonawca musi być przedsiębiorcą?
- d. co w praktyce stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa?
- e. co zamawiający może zrobić, gdy uzna, że informacje zastrzeżone przez wykonawcę nie są tajemnicą przedsiębiorstwa?
- f. czy SIWZ jest utworem w rozumieniu prawa autorskiego?
- g. najczęściej popełniane błędy przy opisie przedmiotu zamówienia; prawidłowe określanie warunków stawianych wykonawcom,
- h. czy zamawiający może żądać nowych produktów?
- i. czy referencje może wystawić generalny wykonawca?
- j. czy referencje musi podpisać osoba uprawniona do reprezentacji zgodnie z zapisami w KRS?
- k. czy wykonawca może ustanowić kilku pełnomocników?



- l. czy gwarancja ubezpieczeniowa może być wystawiona tylko na lidera konsorcjum?
- m. czy środki ochrony prawnej przysługują konsorcjum, czy też poszczególnym członkom konsorcjum?

6. Kryteria oceny ofert.

7. Warunki udziału w postępowaniu, dokumentowanie spełniania warunków udziału w postępowaniu.

8. Krótka charakterystyka postępowania w każdym z trybów udzielania zamówień publicznych:

- a. przetarg nieograniczony,
- b. przetarg ograniczony,
- c. negocjacje z ogłoszeniem,
- d. dialog konkurencyjny,
- e. negocjacje bez ogłoszenia,
- f. zapytanie o cenę,
- g. zamówienie z wolnej ręki,
- h. licytacja elektroniczna:
 - czy zamawiający może wzywać kilka razy do uzupełnienia dokumentów?
 - czy zamawiający może przedłużyć wykonawcom termin na uzupełnienie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu?
 - czy zamawiający może narzucać wykonawcom konkretne formy wadium?

9. Wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania (przesłanki, skutki wobec wadium):

- a. czy prawomocne skazanie prokurenta może być przesłanką wykluczenia wykonawcy?
- b. czy brak numeracji wszystkich stron w ofercie może być przesłanką odrzucenia oferty?
- c. czy zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny?
- d. czy zamawiający zawsze musi unieważnić postępowanie, w przypadku gdy kwota, którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, jest niższa od najkorzystniejszej ceny?

10. Wybór najkorzystniejszej oferty, termin związania ofertą, badanie i ocena ofert, otwarcie ofert, rażąco niska cena, aukcja elektroniczna, zawiadomienie o wyborze oferty.



11. Zamówienia sektorowe i ich specyfika.

12. Umowy w sprawie zamówień publicznych i ich specyfika; wyjątki od zasady swobody umów, zasady sporządzania umów, klauzule waloryzacyjne, zmiana umowy, odstąpienie od umowy, forma umowy, nieważność umowy, umowy ramowe.

- a. czy zamawiający może w zamian za wykonanie zamówienia nie zapłacić wykonawcy, tylko zaoferować świadczenie niepieniężne?
- b. czy może nastąpić zmiana podmiotowa po stronie wykonawcy w trakcie wykonywania umowy?
- c. czy wykonawcy może przysługiwać roszczenie o zawarcie umowy?
- d. czy w umowach można zawierać klauzule waloryzacyjne?
- e. czy zmiana stawki VAT może doprowadzić do zmiany umowy?
- f. czy można wpisać w umowie, że zamawiający za niewykonanie świadczenia pieniężnego będzie płacił kary umowne na rzecz wykonawcy?

13. Środki ochrony prawnej (odwołanie i skarga - terminy, opłaty i zasady wnoszenia).

14. Kontrola udzielania zamówień publicznych (kontrola doraźna i Kontrola uprzednia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej).

15. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

16. Część warsztatowa.

IV Środki ochrony prawnej w świetle aktualnych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Ograniczenia we wnoszeniu środków ochrony prawnej:

- a. wartość zamówienia,
- b. interes prawny:
 - interes prawny wykonawcy, który został wykluczony lub jego oferta została odrzucona,
 - interes prawny wykonawcy, którego oferta nie może być uznana za najkorzystniejszą,
 - interes prawny w żądaniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – przed i po nowelizacji wprowadzonej ustawą z 4 września 2008 r.



2. Protest jako środek ochrony prawnej do nowelizacji wprowadzonej ustawą z 4 września 2008 r.:

- a. termin wniesienia protestu,
- b. czynności zamawiającego od których przysługuje prawo wniesienia protestu,
- c. wymagania formalne,
- d. skutki wniesienia protestu dla zamawiającego i pozostałych uczestników postępowania,
- e. przystąpienia do postępowania wywołanego wniesieniem protestu,
- f. rozstrzygnięcie protestu.

3. Odwołanie jako środek ochrony prawnej przed i po nowelizacji wprowadzonej ustawą z 4 września 2008 r.:

- a. termin wniesienia odwołania,
- b. podmioty uprawnione do wniesienia odwołania,
- c. wymagania formalne,
- d. skutki wniesienia odwołania,
- e. przystąpienie do postępowania odwoławczego,
- f. podstawy odrzucenia odwołania,
- g. postępowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.

4. Skarga jako jeden ze środków ochrony prawnej:

- a. podmioty uprawnione do wniesienia skargi:
 - uczestnicy postępowania wywołanego wniesieniem protestu,
 - uczestnicy postępowania odwoławczego.
- b. wymogi formalne skargi:
 - termin,
 - opłata,
 - obowiązek przesłania odpisu skargi przeciwnikowi,
 - skarga jako pismo procesowe.
- c. umorzenie postępowania wywołanego skargą:



- cofnięcie skargi,
- unieważnienie przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wykonanie przez zamawiającego wyroku KIO,
- zawarcie umowy o zamówienie publiczne.

d. forma i treść rozstrzygnięcia sądu rozpoznającego skargę.

Nasi Prelegenci:

Andżela Gawrońska-Baran - prawnik z kilkunastoletnim doświadczeniem w administracji rządowej (w szczególności w zamówieniach publicznych) zdobyłym podczas pracy w Urzędzie Zamówień Publicznych, w tym na stanowisku Wiceprezesa Urzędu Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za zagadnienia prawne i legislacyjne oraz za kontrolę. Brała czynny udział w rządowych i parlamentarnych pracach legislacyjnych nad ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz kolejnymi nowelizacjami tej ustawy. Przygotowywała także akty wykonawcze do ustawy i jej nowelizacji w roku 2006 i 2007. Była wykładowcą na studiach podyplomowych z zakresu zamówień publicznych i funduszy unijnych. Przeprowadzała szkolenia dla arbitrów rozpoznających odwołania. Autorka ponad 300 publikacji głównie z zakresu zamówień publicznych, prawa cywilnego, prawa karnego, prawa i postępowania administracyjnego. Autorka publikacji „Nowelizacje Prawa zamówień publicznych 2009. Komentarz” (wydawnictwo Publicus, stan prawny na dzień 29 stycznia 2010).

Agata Zając – sędzia Sądu Apelacyjnego w Warszawie, prowadząca wykłady z zakresu prawa zamówień publicznych dla sędziów, studentów i arbitrów orzekających przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych (obecnie członków Krajowej Izby Odwoławczej) oraz wykłady dla aplikantów sądowych i aplikantów radcowskich z zakresu prawa cywilnego.

Damian Szczepański – doktor nauk prawnych (rozprawa doktorska pt. *„Zamówienia publiczne jako forma ochrony gospodarczych interesów państwa”*), adwokat, radca prawny, prowadzi w Warszawie indywidualną kancelarię adwokacką zajmującą się m.in. obsługą prawną z zakresu zamówień publicznych, członek Kolegium Redakcyjnego miesięcznika *„Zamówienia Publiczne. Doradca”*. Od 2000 r. prowadzi liczne szkolenia z zakresu zamówień publicznych, opracowuje komentarze prawnicze dotyczące zagadnień związanych z modułem „Zamówienia publiczne” Redakcji Publikacji Elektronicznych, autor książki *„Zamówienia publiczne”*, autor ponad 50 artykułów głównie z zakresu zamówień publicznych opublikowanych m.in. w prawniczych miesięcznikach: *„Państwo i Prawo”*, *„Prokuratura i Prawo”*, *„Gazeta Sądowa”*, *„Palestra”* i *„Zamówienia Publiczne. Doradca”*.



Projekty dofinansowywane ze środków UE

I Zamówienia publiczne dla beneficjentów projektów unijnych.

Dzień I

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- a. prawidłowy opis a szacowanie wartości zamówienia - kiedy łączyć a kiedy dzielić zamówienia (problem z definicją „jednego” zamówienia) – praktyczne przykłady i ćwiczenia,
- b. kiedy mamy do czynienia z zamówieniem publicznym,
- c. możliwość zmiany opisu przedmiotu zamówienia w toku postępowania i obowiązki z tym związane.

2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia:

- a. termin ustalania,
- b. wartość zamówienia - zamówienia w częściach a zamówienia jednorazowe, zamówienia powtarzające się okresowo, zamówienia uzupełniające, zamówienia ciągłe,
- c. zmiana wartości zamówienia w toku postępowania – przykłady i konsekwencje (np. w przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków UE),
- d. najczęściej popełniane błędy przy szacowaniu zamówienia – praktyczne przykłady.

3. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia w przypadku projektów unijnych:

- a. zagadnienia związane z sumowaniem zamówień z projektu unijnego z innymi zamówieniami tego samego rodzaju realizowanymi przez zamawiającego,
- b. „sumowanie” zamówień i szacowanie ich wartości w przypadku korekty planu finansowego oraz planu zamówień publicznych w trakcie roku obrachunkowego,
- c. sposób dokumentowania ustalania wartości zamówienia.



4. Zasada konkurencyjności z umowy o dofinansowanie a stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych:

- a. zasada konkurencyjności przy zamówieniach udzielanych bez stosowania ustawy Pzp,
- b. udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki a zasada konkurencyjności.

5. Nowe zasady związane z udzielaniem usług niepriorytetowych, w szczególności w trybie zamówienia z wolnej ręki.

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

- a. wyjaśnianie treści SIWZ i jej zmiana (konsekwencje zmiany w toku postępowania),
- b. najczęściej popełniane błędy w SIWZ – jak ich uniknąć?
- c. gwarancje wadialne – treść niezbędna do zabezpieczenia oferty.

DZIEŃ II

1. Przebieg postępowania o zamówienie publiczne:

- a. warunki udziału w postępowaniu – jak opisać sposób dokonywania ich oceny, aby nie naruszyć przepisów Pzp, kiedy warunki są opisane wadliwie i dyskryminują wykonawców – praktyczne przykłady w świetle orzecznictwa KIO i zmienionych przepisów,
- b. wymagane dokumenty podmiotowe i przedmiotowe – nowe rozporządzenie dotyczące dokumentów a praktyka, zasady uzupełniania i wyjaśniania,
- c. poprawianie omyłek (pisarskich, rachunkowych i innych) – na co pozwalają znowelizowane przepisy Pzp – praktyczne przykłady i ćwiczenia w oparciu o najnowsze orzecznictwo KIO,
- d. ocena i wybór oferty (przykłady).

2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- a. nowe zróżnicowane terminy zawarcia umowy,
- b. przesłanki podlegania unieważnieniu,
- c. zakres dopuszczalnych zmian umowy po nowelizacji,
- d. kary finansowe za zawarcie umowy wbrew przepisom i ich wysokość.

3. Środki ochrony prawnej:



- a. konsekwencje związane z likwidacją protestów, nowe zasady kwestionowania czynności lub zaniechań zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i nowe obowiązki zamawiającego z tym związane,
- b. odwołania na nowych zasadach i w nowych terminach – przedmiot odwołania, odwołania poniżej progów unijnych, obowiązki i uprawnienia zamawiającego związane z wniesionym odwołaniem, koszty postępowania odwoławczego.

4. Kontrola udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE.

5. Korekty finansowe:

- a. przedmiot, zakres i zasady wymierzania (zasada proporcjonalności),
- b. naruszenia o charakterze formalnym bez skutków finansowych.

II Jak prawidłowo realizować projekty współfinansowane ze środków UE.

Dzień I

- 1. Przepisy prawne UE, które należy znać, aby prawidłowo realizować projekty.**
- 2. Zmiany dotyczące realizacji programów/projektów wprowadzone w perspektywie finansowej lat 2007-2013.**
- 3. Przegląd programów operacyjnych nowej perspektywy finansowej ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnych Programów Operacyjnych.**
- 4. Znajomość umowy o dofinansowanie projektów jako klucz do sukcesu.**
- 5. Kwalifikowanie kosztów – przykłady kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w perspektywie finansowej lat 2007-2013.**
- 6. Jak prawidłowo rozliczyć projekt współfinansowany z funduszy strukturalnych UE?**
- 7. Płatności zaliczkowe – fakty i mity. Zasadność stosowania płatności zaliczkowych w kontekście nowego systemu płatności.**
- 8. Zmiany w systemie rozliczania projektów począwszy od 1 stycznia 2010r.**
- 9. Możliwości zwiększenia absorpcji funduszy strukturalnych przez regiony.**
- 10. Które województwo ma największą szansę na krajową rezerwę wykonania?**



11. Analiza porównawcza dotycząca wyboru wniosków, kontraktacji i płatności wśród 16 RPO.

Dzień II

- 1. Nieprawidłowości występujące w projektach współfinansowanych z funduszy UE.**
- 2. Jak rozpoznać czy mamy do czynienia z nieprawidłowością czy tylko z uchybieniem?**
- 3. Przykłady nieprawidłowości – oszustwa!**
- 4. System informowania o nieprawidłowościach.**
- 5. Raporty o nieprawidłowościach i zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.**
- 6. Obszary wrażliwe na występowanie nieprawidłowości.**
- 7. OLAF – Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych.**
- 8. Omówienie wzoru raportu kwartalnego o nieprawidłowościach.**
- 9. Kontrole projektów na miejscu ich realizacji – przykłady uchybień.**
- 10. Trwałość projektów – czy na pewno dobrze ją rozumiemy?**
- 11. Promocja i informacja – temat pozornie lekki, łatwy i przyjemny.**

III Wszystko o nieprawidłowościach występujących w projektach współfinansowanych ze środków UE – kwalifikowanie i kontrole.

Dzień I

- 1. Przepisy wprowadzone rozporządzeniami Parlamentu Europejskiego i Rady, dotyczące funduszy strukturalnych w perspektywie finansowej lat 2007-2013.**
- 2. Nieprawidłowości w kontekście rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 – interpretacje.**
- 3. System informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych – wskazówki w jaki sposób go stosować.**
- 4. Poradnik dla instytucji na temat systemu informowania o nieprawidłowościach – teoria a praktyka!**
- 5. System instytucjonalny dotyczący wykrywania nieprawidłowości – uwaga na OLAF!**
- 6. Kwalifikowanie kosztów – pole do nadużyć i nieprawidłowości.**



7. Aktualności dotyczące kwalifikowania kosztów w okresie programowania na lata 2007-2013.

8. Próby przedstawiania kosztów niekwalifikowanych do refundacji przez beneficjentów – przykłady.

9. Nieprawidłowości – poważny problem!

- a. jak rozpoznać, co jest nieprawidłowością a co tylko uchybieniem?
- b. wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe,
- c. nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu,
- d. zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu,
- e. schemat przepływu informacji o nieprawidłowościach,
- f. ochrona informacji o nieprawidłowościach,
- g. przykłady nieprawidłowości w realizacji projektów – jak ich unikać?!

Ćwiczenie dotyczące prawidłowego sporządzania raportu o nieprawidłowości – na przykładzie projektu z RPO 2007-2013.

Dzień II

1. Kontrole realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych w kontekście wykrywanych nieprawidłowości:

- a. kontrole na dokumentach w siedzibie kontrolującego,
- b. kontrole na miejscu realizacji projektów – praktyczne wskazówki na podstawie kilkudziesięciu skontrolowanych projektów,
- c. jak często i jak długo powinno się kontrolować projekt, aby zminimalizować możliwość przeoczenia nieprawidłowości, które miały miejsce w trakcie jego realizacji?
- d. wpływ wykrytych nieprawidłowości na poziom refundacji środków beneficjentowi,
- e. przykłady uchybień wykrytych podczas kontroli na miejscu realizacji projektów,
- f. jakie rodzaje nieprawidłowości próbują ukryć beneficjenci?
- g. czy każde uchybienie to nieprawidłowość?
- h. łamanie przepisów umowy o dofinansowanie w kontekście nieprawidłowości w rozumieniu przepisów unijnych rozporządzeń,
- i. nieprawidłowości związane z nieprzestrzeganiem rygorów dotyczących pomocy publicznej.

2. Kontrole systemu zarządzania i kontroli:

- a. najczęściej pojawiające się nieprawidłowości przy kontrolach systemowych.

3. Trwałość projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych:

- a. trwałość projektu obecnie i w nowej perspektywie finansowej lat 2007-2013,
- b. jak prawidłowo przeprowadzić kontrolę trwałości?

4. Najczęściej pojawiające się pytania dotyczące nieprawidłowości:

- a. dyskusja.



IV Dokumentacja rozliczeniowa środków unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych.

1. Przepisy regulujące zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych:

a. przepisy krajowe:

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku od towarów i usług,
- ordynacja podatkowa,
- kodeks cywilny,
- kodeks pracy,
- prawo zamówień publicznych,
- ustawy o podatku dochodowym.

b. regulacje wewnętrzne podmiotów gospodarczych:

- regulamin wynagradzania,
- regulamin rozliczania podróży służbowych,
- regulamin ZFŚS,
- instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów.

2. Rodzaje dokumentów oraz wymogi stawiane im przez przepisy prawa:

- a. faktura,
- b. rachunek,
- c. paragon,
- d. umowa kupna-sprzedaży,
- e. wyciąg bankowy,
- f. raport kasowy,
- g. nota księgowa,
- h. dokumentacja związana z ewidencją środków trwałych i wyposażenia,
- i. dokumentacja związana z zatrudnianiem pracowników,
- j. dokumentacja związana z zatrudnianiem na podstawie umów cywilnoprawnych,
- k. dokumentacja związana z rozliczaniem podróży służbowych.

3. Ewidencja:

- a. środków trwałych,
- b. wyposażenia,
- c. czasu pracy,
- d. przebiegu pojazdu.

4. Szczególne wymogi jednostek udzielających dotacji:

- a. dodatkowe opisywanie dokumentów,
- b. opis związku wydatku z projektem,
- c. obliczanie i dokumentowanie wydatków wspólnych (administracyjnych np. czynsz, media),
- d. dokumentowanie zapłaty.

5. Najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości występujące w dokumentacji.



V Sporządzenie i weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność.

- 1. Podstawowe zasady przygotowywania i przekazywania wniosków o płatność – instrukcja wypełniania wniosków o płatność.**
- 2. Terminy i częstotliwość sporządzania wniosków o płatność – sprawozdania okresowe, roczne, końcowe.**
- 3. Konstrukcja formularza i załączników.**
- 4. Regulacje zawarte w umowie o dofinansowanie w zakresie rozliczeń finansowych projektów.**
- 5. Dokumenty załączane do wniosków o płatność.**
- 6. Właściwe przygotowanie dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o płatność (w tym opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych).**
- 7. Weryfikacja dokumentów załączanych do wniosku o płatność – kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna (postęp rzeczowy i finansowy).**
- 8. Zasady weryfikacji wniosków o płatność :**
 - a. check lista,
 - b. zasada podwójnej pary oczu.
- 9. Korekta wniosku o płatność – tryb i terminy.**
- 10. Najczęściej popełniane błędy podczas rozliczania projektu.**
- 11. Pytania i odpowiedzi.**

VI Podatek VAT w projektach unijnych.

1. Przepisy ogólne:

- a. zakres opodatkowania,
- b. dostawa towarów i świadczenie usług,
- c. wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów,
- d. opodatkowanie przy likwidacji działalności spółki i zaprzestaniu działalności przez osobę fizyczną.

2. Podatnicy i płatnicy.

3. Obowiązek podatkowy:

- a. zasady ogólne,
- b. obowiązek podatkowy w wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów i w wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów,
- c. obowiązek podatkowy u małych podatników.



4. Podstawa opodatkowania.

5. Wysokość opodatkowania:

- a. stawki,
- b. zwolnienia,
- c. szczególne przypadki określania wysokości podatku należnego.

6. Odliczenie i zwrot podatku.

7. Odliczenie i zwrot podatku c.d.

8. Rejestracja.

9. Deklaracje.

10. Zapłata podatku.

11. Dokumentacja:

- a. faktury,
- b. ewidencje.

12. Kwalifikowanie VAT w projektach unijnych.

Nasi prelegenci:

Rafał Solecki – absolwent Uniwersytetu Śląskiego oraz Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Dyplomowany trener europejski w ramach Krajowego Systemu Przygotowań do Funduszy Strukturalnych. Kilkunastoletnie doświadczenie zdobyte podczas pracy w samorządzie oraz w administracji rządowej w województwie. Autor i uczestnik ponad stu szkoleń z zakresu funduszy Unii Europejskiej. Obecnie dyrektor jednej z instytucji wdrażających Regionalne Programy Operacyjne.

Halina Kędziora – doradca podatkowy, wieloletni trener. Specjalizuje się w szkoleniach o tematyce unijnej

Andżela Gawrońska-Baran - prawnik z kilkunastoletnim doświadczeniem w administracji rządowej (w szczególności w zamówieniach publicznych) zdobytym podczas pracy w Urzędzie Zamówień Publicznych, w tym na stanowisku Wiceprezesa Urzędu Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za zagadnienia prawne i legislacyjne oraz za kontrolę. Brała czynny udział w rządowych i parlamentarnych pracach legislacyjnych nad ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz kolejnymi nowelizacjami tej ustawy. Przygotowywała także akty wykonawcze do ustawy i jej nowelizacji w roku 2006 i 2007. Była wykładowcą na studiach podyplomowych z zakresu zamówień publicznych i funduszy unijnych. Przeprowadzała szkolenia dla arbitrów rozpoznających odwołania. Autorka ponad 300 publikacji głównie z zakresu zamówień publicznych, prawa cywilnego, prawa karnego, prawa i postępowania administracyjnego. Autorka publikacji „Nowelizacje Prawa zamówień publicznych 2009. Komentarz” (wydawnictwo Publicus, stan prawny na dzień 29 stycznia 2010).



Partnerstwo Publiczno-Pywatne

I PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNE. Korzystna forma realizacji inwestycji infrastrukturalnych.

1. Uwarunkowania prawne:

- a. zamówienia publiczne,
- b. koncesja na roboty budowlane lub usługi,
- c. partnerstwo publiczno-privatne,
- d. ustawa o gospodarce komunalnej.

2. Sektor publiczny a sektor prywatny:

- a. sektor publiczny: zadania, potrzeby, możliwości,
- b. sektor prywatny: możliwości, korzyści.

3. PPP a koncesja – różnice i podobieństwa:

- a. koncesja a zamówienie publiczne – różnice i podobieństwa,
- b. elementy ustawowe koncesji,
- c. koncesja na roboty budowlane a koncesja na usługi – różnice,
- d. elementy ustawowe PPP,
- e. pojęcie i charakter wkładu własnego,
- f. rozkład zadań i ryzyka.

4. PPP w prawie unijnym:

- a. regulacje prawne,
- b. prymat prawa unijnego,
- c. rola Komisji Europejskiej,
- d. rola Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

5. Modele PPP:

- a. rodzaje modeli,
- b. przesłanki wyboru modelu.

6. Źródła finansowania:

- a. finansowanie krajowe,
- b. finansowanie z funduszy unijnych.

7. PPP, koncesje w kontekście długu/deficytu:

- a. koncepcja długu Maastricht,
- b. decyzja Eurostatu,
- c. deficyt/dług publiczny,



- d. rozłożenie ryzyka,
- e. warunki kwalifikacji długu jako publicznego lub prywatnego,
- f. wpływ na finanse publiczne.

8. PPP, koncesje w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości Finansowej:

- a. kryteria kwalifikacji,
- b. zasady księgowania,
- c. wpływ na dług publiczny.

9. Tryb wyboru partnera prywatnego:

- a. tryb koncesyjny,
- b. negocjacje z ogłoszeniem,
- c. dialog konkurencyjny.

10. Ryzyko błędnego wyboru trybu wyłonienia partnera prywatnego:

- a. zmiana rozkładu ryzyka w trakcie postępowania,
- b. stanowisko Komisji Europejskiej,
- c. naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d. możliwość zmiany umowy z partnerem prywatnym w trakcie jej trwania,
- e. dopuszczalność zmian,
- f. zakres dopuszczalności zmian,
- g. zmiany podmiotowe,
- h. zmiany przedmiotowe.

11. Pomoc publiczna:

- a. istota pomocy publicznej,
- b. zakaz pomocy publicznej,
- c. wyłączenie pomocy publicznej,
- d. pomoc publiczna dozwolona,
- e. programy pomocowe,
- f. stanowisko Komisji Europejskiej.

Nasi prelegenci:

Marzena Wilbik-Kaczyńska – absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 r. członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie. Swoje bogate doświadczenie zdobyła w kilkuletniej współpracy z Grupą zarządzającą majątkiem trzech Narodowych Funduszy Inwestycyjnych a następnie w latach 2000-2006 we współpracy z Grupą Budimex S.A. (w tym jako członek zarządu). Specjalista z wieloletnim doświadczeniem w zakresie prawa budowlanego, w tym międzynarodowych procedur FIDIC; w zakresie prywatyzacji dużych podmiotów gospodarczych oraz fuzji i procesów przekształceniowych. Autorka pionierskiej analizy prawnej z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego sporządzonej na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.



Cezary Paweł Brejzek - doradca podatkowy, partner zarządzający i kierownik działu doradztwa biznesowego w BPG Polska Audyt sp. z o.o. Ukończył Wydział Ekonomii na Uniwersytecie Warszawskim. Jest absolwentem studiów podyplomowych dotyczących międzynarodowych stosunków gospodarczych na Uniwersytecie Mannheim/Niemcy oraz mikroekonomii na Uniwersytecie w Reutlingen/Niemcy. Przez wiele lat był pracownikiem oraz kierownikiem działów audytu znanych firm audytorskich. W swoim dorobku zawodowym ma liczne audyty firm dużych i średnich, bieżące doradztwo podatkowe, liczne projekty typu due diligence oraz wyceny przedsiębiorstw, a także udział w projektach w ramach PPP w BPG Beratungs- und Prüfungsgesellschaft w Niemczech.

Prawo pracy

I Rozwiązywanie stosunku pracy – najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego i praktyka PIP.

1. Zasady rozwiązywania umów o pracę w drodze wypowiedzenia oraz za porozumieniem stron:

- a. niezbędne elementy prawidłowego oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę,
- b. formułowanie dobrej przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracownika oraz po stronie pracodawcy,
- c. szczególne zasady rozwiązywania umów o pracę zawartych na okres próbny, na czas określony oraz na czas wykonania określonej pracy,
- d. sposoby obliczania terminu wypowiedzenia,
- e. zasady prawidłowych doręczeń pism wypowiadających umowę o pracę,
- f. konstruowanie porozumienia rozwiązującego stosunek pracy.

2. Szczególne zasady zwalniania niektórych pracowników:

- a. zasady obowiązujące przy zwalnianiu osób będących na stanowiskach kierowniczych (np. menedżerów średniego szczebla),
- b. uprawnienia pracowników szczególnie chronionych przed rozwiązaniem stosunku pracy (związkowcy, kobiety w ciąży, osoby w wieku przedemerytalnym, członkowie rady pracowników itd.),
- c. zasady skutecznego rozwiązywania umów o pracę z chronionym pracownikiem,



d. dopuszczalność rozwiązania stosunku pracy w wyniku wypowiedzenia warunków pracy lub płacy.

3. Zasady rozwiązywania umów w trybie natychmiastowym:

- a. dopuszczalne przyczyny rozwiązania umowy w trybie dyscyplinarnym,
- b. zasady rozwiązywania umów o pracę w trybie natychmiastowym bez winy pracownika,
- c. metody obliczania okresu nieobecności, które uprawniają pracodawcę do natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę.

4. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec zwolnionego pracownika:

- a. sposoby zabezpieczeń przed ewentualnymi roszczeniami finansowymi byłego pracownika,
- b. sposoby zobowiązania pracownika do nieujawniania tajemnic pracodawcy po ustaniu stosunku pracy,
- c. zasady zwalniania pracowników z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia,
- d. zasady prawidłowego sporządzania świadectw pracy,
- e. zasady obowiązujące w zakresie wystawiania przez pracodawcę opinii o pracowniku,
- f. skutki wyroku przywracającego pracownika do pracy.

II Dokumentacja pracownicza.

1. Akta osobowe:

- a. na czym polega obowiązek zakładania i prowadzenia akt osobowych?
- b. jak prawidłowo prowadzić akta osobowe?
- c. jakich zasad trzeba przestrzegać w trakcie prowadzenia dokumentacji kadrowej?
- d. jak porządkować teczki pracownicze?
- e. jak postępować w razie opóźnionego dostarczenia świadectw pracowniczych?
- f. jak usuwać zapisy dotyczące kar porządkowych?
- g. jakie dokumenty zawierać w teczkach osobowych, a jakich do nich nie załączać?
- h. czy trzeba tworzyć kolejną teczkę przy ponownym zatrudnieniu pracownika?
- i. jak długo pracodawca powinien przechowywać akta osobowe pracowników?
- j. jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy?
- k. czy harmonogram czasu pracy to dokument?
- l. jak długo należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?



m. jakie są konsekwencje braku lub nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej?

2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy:

- a. jak sporządzić prawidłową umowę o pracę?
- b. jakie treści powinny być unormowane w umowie o pracę, a jakie w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia?
- c. o czym pamiętać sporządzając umowy o pracę różnego rodzaju?
- d. jak sporządzić informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia pracownika pełnoetatowego i osoby zatrudnionej na niepełny etat?
- e. jak określić miejsce pracy pracownika instytucji kultury w zależności od rodzaju wykonywanej przez niego pracy i z jakimi konsekwencjami się to wiąże?
- f. jak tworzyć i prowadzić ewidencję czasu pracy?
- g. jak powinna wyglądać ewidencja pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy oraz pracownika zarządzającego?
- h. jakie dokumenty należy dołączać do ewidencji czasu pracy?

3. Zmiana warunków pracy i płacy treści:

- a. w jakiej formie można dokonać zmian w treści stosunku pracy?
- b. czym jest porozumienie i wypowiedzenie zmieniające?
- c. jakie są konsekwencje wręczenia wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego?
- d. czy zmiana regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania musi być powiązana z wręceniem wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego?
- e. jak prawidłowo sporządzić dokument wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy lub płacy,
- f. jak prawidłowo sporządzić dokument porozumienia zmieniającego warunki pracy lub płacy.

4. Dokumenty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy:

- a. na czym polega profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników?
- b. kiedy pracodawca powinien skierować pracowników na badania lekarskie – wstępne, okresowe i kontrolne – najczęściej popełniane błędy?
- c. w której części akt osobowych należy przechowywać badania lekarskie?
- d. czy w teczce osobowej pracodawca powinien przechowywać oryginał czy kserokopię orzeczenia o zdolności do pracy?
- e. kiedy pracodawca powinien wysłać pracownika na szkolenie BHP i w jakim zakresie powinno ono być przeprowadzone?
- f. gdzie należy zamieścić dokument potwierdzający ukończenie szkolenia BHP?

5. Rozwiązywanie umów o pracę:

- a. jakie są dopuszczalne sposoby rozwiązywania umów o pracę?
- b. w jakich sytuacjach pracodawca może skorzystać z określonej formy rozwiązania umowy o pracę?
- c. jak prawidłowo stworzyć wypowiedzenie umowy o pracę oraz porozumienie stron?
- d. o czym pamiętać, wręczając wypowiedzenie umowy o pracę?



- e. jak sporządzić informację o rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia?
- f. jakich czynności dokonać podczas rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia?
- g. jak liczyć termin upływu okresu wypowiedzenia oraz rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia?
- h. kiedy przypada koniec umowy przy rozwiązaniu jej na mocy porozumienia stron?
- i. jakie są obowiązki dokumentacyjne pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę?
- j. jaka jest rola związków zawodowych w procesie rozwiązywania umów o pracę?

6. Świadczenie pracy:

- a. jakie są zasady prawidłowego sporządzania świadectwa pracy?
- b. jakie informacje należy obligatoryjnie zawrzeć w świadectwie pracy?
- c. na jakie informacje nie ma miejsca w świadectwie pracy – najczęściej popełniane błędy?
- d. jak prawidłowo wpisać informację o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym, urlopie na żądanie oraz wypłaconym ekwiwalencie urlopowym?
- e. jak prawidłowo wskazać podstawę rozwiązania umowy o pracę?
- f. czym są okresy nieskładkowe, które należy ująć w świadectwie pracy?
- g. w jaki sposób wskazać nieobecności w pracy?
- h. czy w świadectwie pracy jest miejsce na nieusprawiedliwione nieobecności pracownika w pracy?
- i. jakie pracodawca ma obowiązki związane ze świadectwem pracy?
- j. w jakim terminie pracownik powinien otrzymać świadectwo – najczęściej popełniane błędy?
- k. jak i kiedy należy sprostować świadectwo pracy?
- l. co zrobić ze sprostowanym świadectwem pracy?
- m. czy pracodawca może z własnej inicjatywy dokonać sprostowania świadectwa pracy?

III Ostatnie zmiany w prawie pracy w kontekście kontroli Państwowej Inspekcji Pracy .

1. Doksztalcanie pracowników:

- a. czym jest skierowanie pracownika do odbycia szkolenia?
- b. czy konieczna jest zgoda pracownika na doksztalcanie?
- c. z jakimi konsekwencjami wiąże się skierowanie pracownika do odbycia nauki?
- d. z jakimi konsekwencjami wiąże się wyrażenie zgody przez pracodawcę na doksztalcanie pracownika?
- e. kiedy pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop lub czas wolny od pracy na naukę lub udział w zajęciach?
- f. czy pracownik może odmówić wykonania polecenia doksztalcania się oraz z jakimi konsekwencjami wiąże się taka odmowa?
- g. czy istnieje obowiązek zawarcia pisemnej umowy, w ramach której pracownik ma się doksztalcać czy wystarczą jedynie ustne ustalenia?
- h. jakie są skutki przerwania nauki, do odbycia której pracownik został skierowany?
- i. na jaki czas i na jakich zasadach pracownik może być zobowiązany do pracy w firmie, która skierowała go do odbycia nauki w ramach tzw. umowy lojalnościowej?



2. Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze:

- a. w jakim wymiarze po ostatnich zmianach przysługuje urlop macierzyński i urlop na zasadach urlopu macierzyńskiego?
- b. czy przed terminem porodu można wykorzystać tydzień lub miesiąc urlopu macierzyńskiego?
- c. kiedy pracownik – ojciec – może przejąć korzystanie z urlopu macierzyńskiego i jakie wiążą się z tym obowiązki dokumentacyjne?
- d. co dzieje się z urlopem macierzyńskim w przypadku, gdy pracownica wymaga opieki szpitalnej odpowiednio - przed upływem lub po upływie 8 tygodni tego urlopu?
- e. w jakich przypadkach pracownica nie może zrezygnować z urlopu macierzyńskiego nawet po wykorzystaniu 14 tygodni takiego urlopu?
- f. jakim zasadom podlega urlop macierzyński w sytuacji zgonu pracownicy lub zgonu dziecka?
- g. jak udzielany jest urlop macierzyński w razie urodzenia martwego dziecka lub gdy dziecko wymaga opieki szpitalnej?
- h. kiedy pracownica może skorzystać z urlopu dodatkowego?
- i. jaki jest wymiar urlopu dodatkowego w okresie od 2010 do 2014 roku oraz po tym czasie?
- j. czy z dodatkowego urlopu macierzyńskiego może skorzystać ojciec dziecka?
- k. jakie są obowiązki dokumentacyjne przy udzielaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego?
- l. kiedy pracownik może skorzystać z urlopu ojcowskiego?
- m. jaki jest wymiar urlopu ojcowskiego?
- n. jaki jest wymiar urlopu ojcowskiego w roku bieżącym i w następnych latach?
- o. jakie są obowiązki dokumentacyjne związane z udzieleniem urlopu ojcowskiego?
- p. jakiej ochronie podlega pracownik korzystający z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu ojcowskiego?
- q. kiedy dozwolona jest praca podczas urlopu macierzyńskiego?
- r. na jakich zasadach odbywa się powrót do pracy pracownika z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz z urlopu ojcowskiego?
- s. kto może skorzystać z urlopu wychowawczego i w jakim wymiarze?
- t. w jakim terminie pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego?
- u. jakie są zasady udzielania urlopów wychowawczych?
- v. kiedy podczas urlopu wychowawczego pracownik może wykonywać pracę na rzecz swojego pracodawcy lub innego podmiotu?
- w. kiedy pracodawca może rozwiązać umowę o pracę pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego?
- x. kiedy pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego?
- y. kiedy na rezygnację z urlopu wychowawczego potrzebna jest zgoda pracodawcy?
- z. na jakich warunkach musi być zatrudniony pracownik powracający z urlopu wychowawczego?
- aa. kiedy pracownik może skorzystać z pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy?
- bb. jakie są obowiązki dokumentacyjne w przypadku żądania obniżenia wymiaru czasu pracy?
- cc. przez jaki czas i w jakich sytuacjach pracownik korzystający z obniżonego wymiaru czasu pracy podlega ochronie?



- dd. jakie są obowiązki dokumentacyjne w zakresie urlopów rodzicielskich?
- ee. co sprawdzi inspektor podczas kontroli urlopów rodzicielskich?
- ff. jakich dokumentów zażąda inspektor podczas kontroli?
- gg. kiedy inspektor nałoży karę za dane naruszenie oraz w jakiej wysokości?
- hh. w jakich sytuacjach inspektor nie może nałożyć na pracodawcę kary?
- ii. na kogo nakładana jest kara za naruszenia w zakresie urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych?

3. Ustalanie wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego:

- a. jakie nowe składniki nie są przyjmowane do podstawy wynagrodzenia i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop?
- b. na czym polega zmiana w naliczaniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy?
- c. jak obliczyć wysokość ekwiwalentu pracownika niepełnoetatowego?
- d. jaki jest współczynnik urlopowy przy różnych normach czasu pracy?
- e. co sprawdzi inspektor pracy podczas kontroli naliczania wynagrodzenia i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop?
- f. jakich dokumentów zażąda inspektor podczas kontroli?
- g. kiedy inspektor nałoży karę za dane naruszenie oraz w jakiej wysokości?
- h. w jakich sytuacjach inspektor nie może nałożyć na pracodawcę kary?
- i. na kogo nakładana jest kara za naruszenia w zakresie ustalania wysokości wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego?

IV Podnoszenie kwalifikacji i podróże służbowe według nowych zasad.

1. Podnoszenie kwalifikacji na nowych zasadach:

- a. prawidłowy wygląd umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- b. zasady kierowania pracownikami na szkolenia,
- c. świadczenia przysługujące pracownikom z tytułu podnoszenia kwalifikacji,
- d. zasady zwrotu kosztów przez pracownika,
- e. roszczenia pracowników podnoszących kwalifikacje od 11 kwietnia 2010 r. do 15 lipca 2010 r.

2. Podróże służbowe – projektowane zmiany:

- a. zasady rozliczania podróży zagranicznej z przejazdem na obszarze kraju,
- b. świadczenia przysługujące w podróżach zagranicznych i krajowych,
- c. kilka państw docelowych w podróży zagranicznej – zasady rozliczania świadczeń,
- d. zasady dokumentowania pobieranych świadczeń,
- e. zasady zmniejszania diet w przypadku podróży krajowej i zagranicznej.

3. Podatkowe aspekty podnoszenia kwalifikacji:

- a. kursy, szkolenia i studia rozpoczęte przed dniem 11 kwietnia 2010 r.,
- b. kursy, szkolenia i studia rozpoczęte po dniu 11 kwietnia 2010 r.,
- c. planowane zmiany a podatki,
- d. stanowiska organów podatkowych.

4. Podatkowe i ubezpieczeniowe aspekty podróży służbowych :



- a. diety i zwrot kosztów podróży służbowych – zwolnienia podatkowe,
- b. pokrywanie wydatków przez pracodawcę za pracownika,
- c. limity a zwolnienie od opodatkowania,
- d. wydatki z tytułu podróży służbowej a koszty podatkowe,
- e. podróże służbowe osób niebędących pracownikami,
- f. podróże służbowe członków Zarządu i rad nadzorczych,
- g. podróże służbowe osób prowadzących działalność gospodarczą,
- h. stanowiska władz podatkowych i orzecznictwo sądów administracyjnych.

V Rekrutacja i selekcja w Zarządzaniu Zasobami Ludzkimi

I DZIEŃ

1. Wprowadzenie do tematyki:

- a. podstawy procesu rekrutacyjno-selekcyjnego,
- b. prawne obostrzenia procesu rekrutacji,
- c. źródła pozyskiwania kandydatów.

2. Jak odnaleźć idealnego kandydata? – część I:

- a. budowanie profilu kompetencyjnego idealnego kandydata,
- b. wybór kluczowych wskaźników dopasowania do stanowiska.

3. Jak odnaleźć idealnego kandydata? - część II:

- a. tworzenie skutecznych ogłoszeń o pracę (również jako narzędzie PR).

4. Jak odczytywać informacje od kandydatów?

- a. analiza dokumentów aplikacyjnych,
- b. wstępna rozmowa telefoniczna.

5. Podsumowanie dnia.

II DZIEŃ

6. Jak przeprowadzić efektywną rozmowę kwalifikacyjną?

- a. budowanie sprzyjającej atmosfery spotkania (również jako narzędzie PR),
- b. metody prowadzenia rozmów i wywiadów,
- c. budowanie pytań weryfikujących kompetencje istotne z punktu widzenia stanowiska,
- d. błędy w rozmowie – jak ich uniknąć?

7. Jakie kompetencje warto rozwijać, aby skuteczniej realizować projekty selekcyjne? – część I:

- a. analiza własnych mocnych stron i obszarów rozwoju,
- b. postawa osoby rekrutującej a postawa kandydata – wzajemny układ oddziaływań,
- c. techniki komunikacyjne usprawniające przebieg rozmowy.



8. Jakie kompetencje warto rozwijać, aby skuteczniej realizować projekty selekcyjne? – część II:

- a. kalibracja zachowań kandydata i wypowiedzi,
- b. minimalizowanie powszechnych błędów w ocenie kandydata.

9. Jak z korzyścią dla firmy zamykać proces selekcyjny?

- a. wybór najlepszego kandydata i przekazanie propozycji zatrudnienia,
- b. przekazywanie informacji zwrotnej pozostałym kandydatom.

10. Podsumowanie kluczowych elementów szkolenia.

Nasi Prelegenci:

Magdalena Kasprzak – prawnik, były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy. Konsultant prawny w wydawnictwie Wiedza i Praktyka, autorka licznych publikacji z zakresu prawa pracy na łamach Rzeczypospolitej. Wieloletni współpracownik wiodących wydawnictw prawniczych.

Maciej Chakowski - prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Obecnie jest wykładowcą prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego i Akademii Leona Koźmińskiego. Jest również współnikiem zarządzającym w firmie doradczej C&C Chakowski & Ciszek. Był konsultantem Departamentu Prawa Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy w zakresie regulacji antymobbingowych krajów Unii Europejskiej. Jest autorem wielu publikacji z zakresu polskiego i europejskiego prawa pracy.

Łukasz Prasolek - doświadczony prawnik, absolwent studiów podyplomowych Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców. Obecnie pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego i wykładowca prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Współautor Komentarza do kodeksu pracy pod red. dr K. Walczaka. Jest autorem książki „Czas pracy kierowców. Procedury, rozliczenia, wzory”, Komentarza do ustawy o czasie pracy kierowców oraz współautorem książek „Płace w orzecznictwie Sądu Najwyższego” oraz „Jak zmniejszyć koszty pracy w oparciu o rozwiązania pakietu antykryzysowego i innych regulacji”.

Jarosław Sawicki - doradca podatkowy (nr wpisu na listę doradców podatkowych 10 849) specjalizujący się w podatkowych aspektach związanych z zatrudnianiem pracowników oraz międzynarodowym prawem podatkowym. Z uwagi na wieloletnią praktykę zna także problematykę innych podatków. Na stałe współpracuje z jedną z warszawskich kancelarii doradztwa podatkowego. Doświadczony szkoleniowiec, autor książek i artykułów na temat podatkowych konsekwencji zatrudniania i delegowania pracowników.

Agnieszka Ludew - psycholog, trener biznesu, specjalista doradztwa zawodowego i organizacyjnego, specjalista ds. AC/DC, certyfikowany przez PTP trener umiejętności psychospołecznych, trener Szkoły Trenerów. Praktyk w zakresie konstruowania i



koordynowania projektów doradczo-szkoleniowych w oparciu o potencjał pracowniczy. Zajmuje się wykorzystaniem systemów kompetencyjnych w budowaniu skutecznych zespołów pracowniczych i usprawnianiu ich funkcjonowania w zależnościach służbowych, w ośrodkach rozwoju i w tworzeniu zawodowych ścieżek karier. Realizowała projekty budowy opisów i profili kompetencyjnych stanowisk kierowniczych, kompleksowej oceny kompetencji pracowników, koordynacji działań rekrutacyjnych, badania potencjału trenerów. Publikuje dla: C.H. Beck, Kadry w Urzędzie, publiczni.pl i Trener Biznesu.

Monika Wacikowska - doświadczony prawnik, pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy, czasu pracy kierowców oraz czasu pracy w służbie zdrowia. Obecnie, wykładowca wielu szkoleń dotyczących czasu pracy, autorka licznych publikacji z tego zakresu.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Warunki współpracy:

- | | |
|--|--|
| Liczba osób w grupie: | - do ustalenia. |
| Liczba grup: | - do ustalenia. |
| Cena za przygotowanie szkolenia | - do ustalenia (uzależniona od ilości osób w grupie i godzin szkolenia). |
| Liczba dni: | - do ustalenia. |
- W cenę wliczone jest: przygotowanie szkolenia, materiały szkoleniowe (notatki, długopisy, teczki, certyfikat), zakwaterowanie i dojazd wykładowcy, honorarium za przeprowadzenie łącznie około 6 godzin szkolenia.
- | | |
|---------------------------|---|
| Warunki płatności: | - przelew w ciągu 14 dni. |
| Termin szkolenia: | - do ustalenia. |
| Miejsce szkolenia: | - siedziba Klienta lub zewnętrzna sala szkoleniowa. |

Na życzenie klientów przygotowujemy ankietę sprawdzającą wiedzę uczestników przed i po odbyciu szkolenia.



Referencje

LexisNexis jest wiodącym dostawcą kompleksowych rozwiązań informacyjnych dla rynku prawniczego, biznesu, instytucji rządowych, rynku akademickiego oraz rynku analizy ryzyka. LexisNexis - pionier w dziedzinie informacji online, dostawca serwisów LexisNexis; jako członek Reed Elsevier poszerzył działalność i obecnie pomaga swoim klientom realizować ich cele w ponad 100 krajach, na sześciu kontynentach, przy pomocy ponad 13 000 pracowników.

Aby pomóc klientom odnieść sukces, LexisNexis wprowadza na rynek kompleksowe rozwiązania, jakimi są między innymi szkolenia, publikacje Prawnicze, serwis Prawno-Gospodarczy oraz Serwis Prawniczy LexPolonica.

Dzięki wiedzy i doświadczeniu zdobytym przez lata możemy zaoferować Państwu wysokiej jakości wydarzenia prowadzone przez praktyków z sektora: prawa, finansów, nieruchomości oraz telekomunikacji.

Współpracujemy z wykładowcami sprawdzonymi i aktywnymi zawodowo, mającymi bogate doświadczenie i wykazującymi się pełnym profesjonalizmem. Do grona współpracujących z nami wykładowców należą specjaliści z: Ministerstwa Ochrony Środowiska, Regionalnych Izb Obrachunkowych, Izby Pracy Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego, Krajowego Rejestru Długów, Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zarządzaniu Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, Departamentu Administracji Publicznej MSWiA oraz z Departamentu Prawnego Urzędu Zamówień Publicznych.

Lista referencyjna:

Z naszej oferty z korzystali między innymi:

- ORLEN Petro Centrum
- PG ZŁT Łódź
- Agencja Rezerw Materiałowych
- Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska
- Sąd Rejonowy w Miastku
- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- Powiatowy Inspektor Weterynarii
- Krajowa Rada Sądownictwa
- Politechnika Białostocka
- Wojewódzki Szpital Wojewódzki
- PKO BP
- Powiatowy Urząd Skarbowy w Lublinie



- PGE Dystrybucja Zamość
- PGE S.A.
- Mazowiecka Spółka Gazownictwa
- Energa - Operator S.A.
- Euro Bank S.A.
- Polska Telefonii Cyfrowa Sp. z o.o.
- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi
- Departament Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- Miasto stołeczne Warszawy
- Urząd Miejski w Wolinie
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie
- Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
- Dolnośląski Urząd Wojewódzki
- Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
- Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
- Izba Celna w Krakowie
- Centrum Edukacji Statystycznej
- Regionalny Fundusz Ekorozwoju
- Urząd Marszałkowski w Łodzi
- Samorządowy Ośrodek Kultury
- Okręgowa Izba Adwokacka w Poznaniu
- BNP Paribas Lease Group
- Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
- Narodowy Fundusz Zdrowia
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
- Urząd Wojewódzki w Białymstoku
- Urząd Wojewódzki w Olsztynie

i wielu innych...

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani ofertą szkoleń otwartych bądź przeprowadzeniem szkoleń zamkniętych, serdecznie zachęcamy do kontaktu z nami pod adresem dzial.szkozen@lexisnexis.pl bądź pod numerem telefonu 022/ 572 95 17/18. Pełną ofertę szkoleń proponowanych przez LexisNexis Polska znajdują Państwo na stronie www.szkozenia.lexisnexis.pl