



Wykaz zagadnień

przewidzianych do realizacji w ramach projektu „*Sprawny urząd siłą samorządu lokalnego*”

dla pracowników administracji samorządowej z terenów 8 gmin:

Myszyniec, Kadzidło, Lelis, Łyse, Olszewo-Borki, Jednoróżec, Czarnia, Baranowo

LP.	Nazwa szkolenia/warsztatu	Zakres tematyczny
1	„Komunikacja międzyludzka”	Podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji interpersonalnej: - bariery komunikacyjne; - reguły skutecznej komunikacji; - aktywne słuchanie; - określenie niezbędnych kompetencji do podniesienia skuteczności w zakresie komunikacji; - techniki komunikacji.
2	„Asertywność w pracy urzędnika” – gr. 2	Pojęcie asertywności; model postawy asertywnej; agresywność, uległość, asertywność – charakterystyka zachowań; prawa asertywności; schemat odmowy asertywnej; strategie asertywne; ocena a opinia.
3	„Kodeks postępowania administracyjnego – wybrane elementy praktyczne” – gr. 1 i gr. 2	1. Rozpoznanie sprawy administracyjnej: 1.1. art. 1 kpa, elementy sprawy administracyjnej; 1.2. podmiotowy i przedmiotowy zakres obowiązywania kpa; 1.3. pojęcie sprawy administracyjnej; 1.4. uproszczone postępowanie administracyjne w zakresie wydawania zaświadczeń; 1.5. praktyczne rozumienie i stosowanie zasady “lex specialis derogat legi generali”; 1.6. zakres stosowania kpa w poszczególnych sprawach. 2. Organ prowadzący postępowanie administracyjne: 2.1. wyjaśnienie pojęć; 2.2. właściwość rzeczowa i miejscowa organu; 2.3. właściwość instancyjna i delegacyjna organu; 2.4. konsekwencje braku właściwości po stronie organu; 2.5. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych. 3. Wyłączenia w postępowaniu administracyjnym: 3.1. obligatoryjne i fakultatywne wyłączenie pracownika organu; 3.2. wyłączenie organu; 3.3. wyłączenie członka organu kolegialnego; 3.4. konsekwencje nierozpatrzenia wniosku o wyłączenie; 3.5. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych. 4. Strona w postępowaniu administracyjnym: 4.1. legitymacja procesowa w kontekście art.29 kpa; 4.2. pojęcie interesu prawnego i obowiązku prawnego;



4.3. procesowe uprawnienia i obowiązki stron;
4.4. jednostki organizacyjne posiadające zdolność prawną na podstawie przepisów szczególnych: spółki osobowe prawa handlowego, spółki kapitałowe w organizacji, wspólnoty mieszkaniowe;
4.5. zdolność administracyjnoprawna spółek prawa cywilnego;
4.6. uczestnicy postępowania na prawach strony: organizacja społeczna, prokurator, rzecznik praw obywatelskich;
4.7. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.

5. Pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym:
5.1.osoba pełnomocnika;
5.2.rodzaje pełnomocnictw;
5.3.dokument pełnomocnictwa: wzory dokumentów, konsekwencje wadliwych zapisów;
5.4.zagadnienia związane z uwierzytelnianiem kopii dokumentów;
5.5.przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.

6. Zagadnienia "techniczno-procesowe" w postępowaniu administracyjnym:
6.1. terminy załatwiania spraw: terminy ustawowe, instrukcyjne, przekroczenia terminu, okresy niewliczane do terminów załatwienia sprawy;
6.2.obowiązki organu w przypadku niezakończona sprawy w terminie, bezczynność organu;
6.3.doręczanie pism w postępowaniu administracyjnym: forma, tryb, doręczenie małżonkom i pełnomocnikowi, doręczenie zastępcze, konsekwencje wadliwego doręczenia;
6.4. wezwania;
6.5.protokoły i adnotacje;
6.6.przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.

7. Postępowanie administracyjne:
7.1.wszczęcie postępowania: z urzędu, na żądanie strony;
7.2.pojęcie podania: wymagania co do formy, danych, trybu wnoszenia, konsekwencje braków podania;
7.3.procedura dowodowa: zasady, obowiązki organu, obowiązki i uprawnienia stron i uczestników postępowania, domniemania i uprawdopodobnienia;
7.4.dokument urzędowy a dokument prywatny;
7.5.udostępnianie akt: prawa strony i osób trzecich na tle uregulowań kpa i ustawy o dostępie do informacji publicznej, aspekty praktyczne.
7.6.przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.

8. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym:
8.1. rodzaje i charakterystyka rozstrzygnięć administracyjnych;
8.2. pojęcie decyzji administracyjnej, elementy formalne,



		<p>prawidłowe uzasadnianie rozstrzygnięć; 8.3. decyzje ostateczne a decyzje prawomocne, wykonalność decyzji, bezprzedmiotowość postępowania; 8.4. decyzje, na podstawie których strona nabyła, bądź nie nabyła prawa; 8.5. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p>
4	„Budżet gminy – jak to ugryźć?- Podstawy dla urzędników spoza księgowości”	<ul style="list-style-type: none">• Charakter prawny budżetu j.s.t.;• Dochody własne, dotacje, subwencje;• Fazy projektowania, realizacji i rozliczenia budżetu;• Podstawy prawne dokonywania wydatków z budżetu j.s.t.;• Podstawy prawne finansowania działalności pożytku publicznego;• Postępowanie administracyjne;• Aspekty prawne kontroli RIO; Podsumowanie szkolenia.
5	„Wydatki strukturalne” – gr. 1, gr.2 i gr. 3	<ul style="list-style-type: none">• Zasada dodatkowości (uzupełnienia), a pojęcie wydatków strukturalnych;• Klasyfikacja wydatków strukturalnych – obszary tematyczne i kody wydatków strukturalnych;• Zasady klasyfikowania krajowych środków publicznych, w tym budżetowych jako wydatki strukturalne;• Eliminowanie przepływów wewnętrznych i wewnątrzsektorowych;• Księgowanie wydatków strukturalnych – ewidencja syntetyczna i analityczna;• Zastosowanie kodów wydatków strukturalnych na pieczęci dekretacyjnej;• Przykład pieczęci dekretacyjnej;• Sprawozdawczość budżetowa o wydatkach strukturalnych za rok 2011 – wzory sprawozdań;• Zasady sporządzania sprawozdania;• Odpowiedzi na pytania – przykładowe kody wydatków strukturalnych występujące w poszczególnych jednostkach i instytucjach; Podsumowanie szkolenia.
6	„Zarządzanie dokumentami i archiwizacja” - gr. 1 i gr. 2	<p>1. Rodzaje współczesnej dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none">• dokument - pojęcie i rodzaje. <p>2. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie:</p> <ul style="list-style-type: none">• konstytucja „archiwalna”;• Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /obowiązujące od 01.01.2011r./: <p>- zakres podmiotowy, - zakres przedmiotowy,</p>



- ważne terminy,
 - instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów Zakładowych,
 - postępowanie z dokumentacją w sytuacji likwidacji lub reorganizacji podmiotu,
 - postępowanie z dokumentacją w sytuacji reorganizacji komórki organizacyjnej,
 - postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych, wytworzoną i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie i rozporządzenia.
3. Nowa instrukcja kancelaryjna:
- Część ogólna:
 - koordynator czynności kancelaryjnych,
 - system kancelaryjny,
 - wykaz akt,
 - dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca akt spraw,
 - znak spraw,
 - udział komórek innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw;
 - Czynności kancelaryjne w systemie EZD:
 - zadania punktu kancelaryjnego,
 - przesyłki na nośniku papierowym,
 - przesyłki przekazane pocztą elektroniczną,
 - przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą,
 - rozdział przesyłek,
 - składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych,
 - dekretacja,
 - spis spraw w systemie EZD,
 - akceptacja projektów pism;
 - Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym:
 - zadania punktu kancelaryjnego,
 - UPO,
 - dekretacja przesyłek,
 - spis spraw,
 - akceptacja pism: jedno lub wielostopniowa,
 - załączniki do instrukcji.
4. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej (około 20 zadań) polegające na:
- prowadzeniu dziennika korespondencji;
 - prowadzeniu spisu spraw;
 - zakładaniu teczek aktowych;
 - zakładaniu podteczek;
 - nadawaniu znaku spraw;
 - prowadzeniu rejestrów kancelaryjnych;
 - dekretacji pism;
 - Rozszerzeniu Rzeczowego Wykazu AKT.



7	„Ochrona danych osobowych” - gr. 2 i gr. 3	<ul style="list-style-type: none"> - Podstawowe i niezbędne pojęcia, - Podstawa prawna, - Nadzór nad ochroną danych osobowych, - Zasady przetwarzania danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> a. kategorie danych osobowych; b. udostępnianie danych osobowych; c. ograniczenia; d. obowiązki osób przekazujących dane osobowe; e. administrator danych osobowych; f. rejestracja zbiorów danych osobowych; g. elementy praktyczne. - Metody zabezpieczenia danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> a. główne obowiązki; b. wymagania formalne i organizacyjne; c. wymagania techniczne; d. elementy praktyczne. - Odpowiedzialności: <ul style="list-style-type: none"> a. rodzaje odpowiedzialności; b. elementy praktyczne. - Ćwiczenia związane z ustawą o ochronie danych osobowych, - Orzecznictwo sądowe, Podsumowanie szkolenia.
8	„Standardy etyczne w urzędzie”	<ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie – co to jest etyka zawodowa? - Pojęcie etyki urzędniczej, - Standardy etyczne w urzędzie, - Kodeks etyczny, - Zagrożenia korupcyjne i etyka w urzędzie, eliminowanie zagrożeń, - Dylematy etyczne i konflikty wartości w pracy urzędnika.
9	„Systemy motywacyjne i ocenianie pracowników”	<ul style="list-style-type: none"> - Strategie i systemy motywacyjne, - Kierunki motywacji, - Ocena okresowa pracowników, - Zarządzanie przez cele, - Wyznaczenie i ocena kompetencji, - Wykorzystanie wyników oceny w działaniach rozwojowych, - Zarządzanie motywacją pracowników, jako kluczowa funkcja kierownicza, - Co motywuje pracowników? - Pozafinansowe czynniki motywacji, - Motywująca komunikacja i budowanie długotrwałych relacji z pracownikami.
10	„Kodeks postępowania administracyjnego – wybrane elementy praktyczne” - gr. 3 i gr. 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawa administracyjna: <ul style="list-style-type: none"> a. Elementy sprawy administracyjnej; b. Zasada „lex specialis derogat lex generalia”. 2. Zasady ogólne KPA I ich znaczenie praktyczne: <ul style="list-style-type: none"> a. Zasady wynikające z Konstytucji; b. Charakterystyka zasad Kodeksu postępowania administracyjnego. 3. Organ prowadzący postępowanie administracyjne:



	<ol style="list-style-type: none">a. Właściwość organu;b. Postępowanie w sprawie rozstrzygania sporów o właściwość (spór kompetencyjny);c. Upoważnienie pracownika do wydawania decyzji. <ol style="list-style-type: none">4. Wyłączenia w postępowaniu administracyjnym:<ol style="list-style-type: none">a. fakultatywne i obligatoryjne wyłączenie pracownika organu.5. Strona w postępowaniu administracyjnym:<ol style="list-style-type: none">a. Legitymacja procesowa strony w postępowaniu administracyjnym;b. Procesowe uprawnienia i obowiązki strony w postępowaniu;c. Współuczestnictwo procesowe w postępowaniu administracyjnym;d. Podmioty na prawach strony (organizacja społeczna, prokurator, rzecznik praw obywatelskich);e. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym i „kurator osoby nieobecnej”.6. Zagadnienia „techniczno-procesowe” w postępowaniu administracyjnym:<ol style="list-style-type: none">a. terminy w postępowaniu administracyjnym;b. doręczenia w postępowaniu administracyjnym;c. wezwania oraz inne pisma w postępowaniu administracyjnym;d. zagadnienia uwierzytelnienia kopii dokumentów składanych przez stronę w postępowaniu administracyjnym. Dokumenty składane przez pełnomocników, uwierzytelnienie przez inne organy;e. E-administracja – zagadnienia postępowania administracyjnego.7. Prowadzenie postępowania administracyjnego.8. Decyzja, jako akt indywidualny organu orzekającego w sprawie.9. Postępowanie przez organ II instancji:<ol style="list-style-type: none">a. Środki zaskarżenia od rozstrzygnięć administracyjnych;b. Zasady i przebieg postępowania odwoławczego;c. Różnice pomiędzy postępowaniem zażaleniowym i odwoławczym;d. Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym.10. Postępowania nadzwyczajne:<ol style="list-style-type: none">a. Wznowienie postępowania;b. Zmiana decyzji ostatecznej bez nabycia prawa;c. Zmiana decyzji ostatecznej z nabyciem prawa;d. Stwierdzenie nieważności;e. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnej.11. Postępowania szczególne w kodeksie postępowania administracyjnego:<ol style="list-style-type: none">a. Postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń;b. Postępowanie skargowe, postępowanie wnioskowe.
--	--



11	„Obsługa klientów urzędu – zasady komunikacji zewnętrznej” – gr. 2	<ul style="list-style-type: none">- Zastosowanie standardów jakości w obsłudze klienta,- Omówienie zasad działania Infolinii Urzędu i roli pracowników merytorycznych,- Komunikacja bezpośrednia i telefoniczna,- Rozmowa telefoniczna przychodząca i wychodząca – różnice w sposobie prowadzenia rozmów, najlepsze praktyki,- Etapy rozmowy z klientem w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym,- Warsztaty pracy głosem, emocje w pracy z klientem,- Trudne sytuacje w obsłudze klienta i jak sobie z nimi radzić?- Asertywność w obsłudze klienta.
12	„Usprawnienia organizacyjne – dobre praktyki”	<ul style="list-style-type: none">- Usprawnienia organizacyjne,- Dobre praktyki,- Działania doskonalące i zapobiegawcze.
13	„Zasada równości szans kobiet i mężczyzn” – gr. 1 i gr. 2	<ol style="list-style-type: none">1. Podstawowe definicje: dyskryminacja, gender, gender mainstreaming:<ul style="list-style-type: none">-wprowadzenie do problematyki płci biologicznej i płci społeczno kulturowej,- przejawy dyskryminacji ze względu na płeć w Polsce.2. Równość płci w prawie polskim i UE:<ul style="list-style-type: none">- przepisy prawa krajowego zakazujące dyskryminacji ze względu na płeć,- dyrektywy UE zakazujące dyskryminacji ze względu na płeć,- inne dokumenty międzynarodowe zakazujące dyskryminacji ze względu na płeć.3. Zasada równości szans w EFS:<ul style="list-style-type: none">- przyczyny wprowadzenia zasady równości szans jako zasady horyzontalnej w EFS,- czym jest zasada równości szans-praktyczne zastosowanie.4. Zasady uwzględniania problematyki równości szans w działaniach administracji publicznej:<ul style="list-style-type: none">- narzędzie analiza równości płci (ang. gender analise),- narzędzie analiza wpływu równości płci (ang. gender impact assesment).5. Przykłady praktyczne wprowadzania polityki równości w działaniach samorządów.6. Dobre praktyki w zakresie polityki równości.
14	„Urzędnik jako lider lokalny - warsztaty przywództwa”	<ul style="list-style-type: none">- Przywódca czy lider,- Cechy dobrego przywódcy i cechy dobrego lidera,- Rola i zadania lidera,- Strategie przywództwa,- Zarządzanie zespołem,- Porażki i Sukcesy Lidera i Przywódcy.
15	„Zarządzanie projektami unijnymi bez porażek”	<ol style="list-style-type: none">1. Prawidłowa konstrukcja projektu:<ul style="list-style-type: none">- omówienie zasad konstruowania projektu,- podstawowe parametry projektu,- cechy projektu.2. Zarządzanie cyklem projektu wg metody PCM, rekomendowanej



		<p>przez Komisję Europejską:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie metodologii PCM, - przykłady. <p>3. Analizy niezbędne na etapie konstrukcji i realizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza interesariuszy, - drzewo problemów, - drzewo celów. <p>4. Wybór optymalnej strategii realizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza strategii. <p>5. Budowa matrycy logicznej projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady konstruowania matrycy logicznej, - wewnętrzne linie logiczne w matrycy, - zastosowanie matrycy na etapie konstruowania projektu i jego realizacji. <p>6. Weryfikacja wskaźników projektu, mierzenie efektywności projektu, ewaluacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoring wskaźników projektu: system monitorowania, - wskaźniki pomocnicze, - integracja systemu monitoringu i systemu sprawozdawczości, - podstawowe metody ewaluacji rezultatów i efektów projektu oraz procedur towarzyszących jego wdrażaniu.
16	<p>„Warsztaty komputerowe” - gr. 1, gr. 2 i gr. 3</p>	<p>Skróty klawiaturowe</p> <p>Microsoft Word – omówienie aplikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy formatowania tekstu; • tabele i wykresy; • równania i rysunki; • nagłówki i style. <p>Microsoft Excel – omówienie aplikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym; • formatowanie komórek; • sortowanie; • ćwiczenia. <p>Microsoft PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie aplikacji; • poruszanie się i podstawowe komendy; • tworzenie slajdów; • podstawowe elementy slajdu; • animacja na slajdzie; • formy drukowania prezentacji – materiały informacyjne, konspekt, slajdy itp.; <p>ćwiczenia praktyczne – stworzenie własnej prezentacji multimedialnej z elementami animacji.</p>
17	<p>„Partnerstwo z organizacjami pozarządowymi”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nowa definicja organizacji pozarządowej. 2. Nowy zakres podmiotowy jednostek zrównanych w prawach z organizacjami pozarządowymi – niektóre spółki i spółdzielnie socjalne. 3. Powiększenie sfery zadań publicznych.



		<p>4. Nowe formy współpracy z trzecim sektorem (między innymi inicjatywa lokalna).</p> <p>5. Treść uchwały organu stanowiącego w sprawie konsultacji z radami pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi.</p> <p>6. Roczny lub wieloletni program współpracy – zawartość merytoryczna.</p> <p>7. Działalność wspierająca trzeci sektor – udzielanie pożyczek, prowadzenie jednostek organizacyjnych działających na jego rzecz.</p> <p>8. Działalność gospodarcza organizacji pozarządowych – nowe obowiązki jednostek administracji publicznej, przesłanki stosowania przepisów o dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców , konsekwencje wynikające z nowej ustawy o usługach.</p> <p>9. Wniosek o realizację zadania publicznego – zakres , forma , ocena , procedury postępowania.</p> <p>10. Otwarty konkurs ofert – ogłoszenia , procedury , kryteria wyboru , możliwość zlecenia przeprowadzenia konkursu.</p> <p>11. Oferty wspólne.</p> <p>12. Obligatoryjna komisja konkursowa – skład i kompetencje.</p> <p>13. Obowiązkowe ogłoszenie o wynikach konkursu – forma , terminy.</p> <p>14. Obowiązek zawarcia umowy.</p> <p>15. Wykonywanie zadań przez podmiot nie będący stroną umowy – ograniczenie praw organu administracji publicznej.</p> <p>16. Tryb uproszczony – przesłanki stosowania , procedury , zawarcie umowy , kontrola wykonania.</p> <p>17. Status organizacji pożytku publicznego – nowe regulacje.</p> <p>18. Rady pożytku publicznego – zasady powoływania i współpracy.</p> <p>19. Rozliczanie darowizn pochodzących z 1 % podatku dochodowego od osób fizycznych.</p> <p>20. Zmiany w ustawie o finansach publicznych pozwalające dofinansować wydatki majątkowe trzeciego sektora związane z realizacją zleconych zadań.</p> <p>21. Stosowanie procedur z ustawy o działalności pożytku publicznego w sferze dotyczącej pomocy społecznej , promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy , przeciwdziałaniu narkomanii , przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.</p>
18	„Trening psychologiczny rozwoju osobistego” - gr. 1 i gr. 2	Identyfikacja mocnych stron i ograniczeń; odkrywanie własnych umiejętności i zainteresowań; moje cechy osobowości; moje wartości i oczekiwania; samospelniająca się przepowiednia; testy preferencji osobistych; pozytywne myślenie; kreatywność.
19	„Radzenie sobie ze stresem” - gr. 1, gr. 2 i gr. 3	Mój stres – definicja, diagnoza, strategie radzenia sobie ; stresory; następstwa stresu; zmiana perspektywy postrzegania sytuacji; techniki relaksacyjne; zarządzanie sobą w czasie; budowanie poczucia wewnętrznej wolności, jako najsilniejszego czynnika przeciwdziałania stresowi.
20	„Finanse publiczne i zarządzanie nimi”	<ul style="list-style-type: none"> Zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych określone w ustawie z dnia 27 o finansach



		<p>publicznych ustawach szczególnych i rozporządzeniach;</p> <ul style="list-style-type: none">• Korzystanie ze środków unijnych przez jednostki sektora finansów publicznych;• Udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu państwa i budżetu JST;• Założenia planowania strategicznego a Wieloletnia Prognoza Finansowa oraz prognoza kwoty długu jako część WPF;• uchwała budżetowa w WPF – wzajemne powiązania;• Wydatki zaplanowane w WPF a budżet JST;• zasady, zakres i skutki zmian dokonywanych w WPF;• Okres przejściowy 2011-2014r.;• Wdrażanie zasady równowagi wydatków bieżących i nadwyżki operacyjnej;• Zakres ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych;• Najistotniejsze zmiany wprowadzone od 2012r. oraz najczęstsze naruszenia zasad gospodarowania środkami publicznymi;• Charakterystyka poszczególnych czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych;• Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność za jej naruszenie;• Postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów; <p>Przegląd orzecznictwa komisji orzekających w sprawach o naruszenie DFP.</p>
21	„Sprawozdawczość budżetowa”	<ul style="list-style-type: none">• Terminy sporządzania, obieg sprawozdań oraz odpowiedzialność organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego;• Sprawozdanie z wykonania planu dochodów samorządowych jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego;• Sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowych jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego;• Sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;• Sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;• Sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;• Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;• Sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gmin;• Sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;



		<ul style="list-style-type: none">• Sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;• Sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych;• Sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej;• Sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych;• Sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego;• Sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;• Sprawozdanie uzupełniające o stanie należności; <p>Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.</p>
22	„Zlecenie zadań organizacjom pozarządowym”	<p>Pojęcie organizacji pozarządowych, Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego – definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych.</p> <p>Formy i zasady współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.</p> <p>Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych na podstawie otwartego konkursu ofert, podstawy prawne.</p> <p>Procedura ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert.</p> <p>Przygotowanie wniosku o realizację zadania publicznego.</p> <p>Umowa o wykonanie zadania publicznego.</p> <p>Realizacja zadania publicznego.</p> <p>Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.</p> <p>W jaki sposób pozyskać inne środki publiczne na realizację podobnych zadań.</p> <p>Wolontariat, Najczęstsze nieprawidłowości, Projekt nowelizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – propozycje zmian, Dyskusja.</p>