



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	„Urzędnik jako lider lokalny - warsztaty przywództwa”	- Przywódca czy lider, - Cechy dobrego przywódcy i cechy dobrego lidera, - Rola i zadania lidera, - Strategie przywództwa, - Zarządzanie zespołem, - Porażki i Sukcesy Lidera i Przywódcy.
3	„Rekrutacja i zarządzanie zasobami ludzkimi”	- Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, - Komunikacja i rozwiązywanie konfliktów, - Motywowanie i ocenianie pracowników, - Rekrutacja i selekcja, - Outplacement jako forma restrukturyzacji w firmie – kryteria doboru pracowników do zwolnień, komunikacja procesu w firmie, działania osłonowe (szkolenia, pomoc psychologiczna, współpraca z PUP), - Zarządzanie karierą.
4	„Systemy motywacyjne i ocenianie pracowników”	- 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.
5	„Mobilizowanie mieszkańców do działania”	- Integrowanie i tworzenie zespołów zadaniowych, - Wzbudzenie motywacji do aktywności,



		<ul style="list-style-type: none">- Role grupowe – czerpanie z potencjału różnych osób,- Skuteczna komunikacja w zespołach zadaniowych,- Radzenie sobie z konfliktami,- Pobudzenie kreatywności – poszukiwanie pomysłów na organizowanie różnych aktywności angażujących społeczność lokalną,- Planowanie działań w ramach społeczności lokalnych – podstawy zarządzania projektami,- Możliwe zagrożenia i sposoby radzenia sobie.
6	„Prowadzenie zebrań i wystąpienia publiczne”	<ul style="list-style-type: none">- Rodzaje wystąpień i ich specyfika,- Oczekiwania i wymagania audytorium,- Wybór tematyki i projektowanie wystąpienia, ramy czasowe wystąpienia,- Sztuka autoprezentacji,- Panowanie nad dyskusją,- Efektywna komunikacja interpersonalna,- Rola komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,- Asertywność a style komunikacji,- Umiejętność przekonywania.
7	„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.
8	„Zasada równości szans kobiet i mężczyzn”	<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.



9	„Praca w zespole urzędniczym”	Zasady pracy w zespole; cechy dobrego zespołu; podstawowe zasady wpływu społecznego (próżniactwo społeczne, efekt obojętnego przechodnia, konformizm, posłuszeństwo autorytetom); istota konfliktu; autodiagnoza stylu rozwiązywania konfliktów; mediacje jako sposób rozwiązywania konfliktów; zarządzanie przez cele.
10	„Zarządzanie dokumentami i archiwizacja”	<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./: <ul style="list-style-type: none"> - zakres podmiotowy - zakres przedmiotowy - 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 <p>3. Nowa instrukcja kancelaryjna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Część ogólna <ul style="list-style-type: none"> - koordynator czynności kancelaryjnych - system kancelaryjny - wykaz akt - dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca akta spraw - znak spraw - udział komórek innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw <ul style="list-style-type: none"> • Czynności kancelaryjne w systemie EZD - zadania punktu kancelaryjnego - przesyłki na nośniku papierowym - przesyłki przekazane pocztą elektroniczną - przesyłki przekazane na elektroniczną skrynkę podawczą - rozdział przesyłek - składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych - dekretacja - spis spraw w systemie EZD - akceptacja projektów pism



		<ul style="list-style-type: none"> • Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym - zadania punktu kancelaryjnego - UPO - dekretacja przesyłek - spis spraw - akceptacja pism: jedno lub wielostopniowa - załączniki do instrukcji <p>4. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej (około 20 zadań) polegające na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzeniu dziennika korespondencji - prowadzeniu spisu spraw - zakładaniu teczek aktowych - zakładaniu podteczek - nadawaniu znaku spraw - prowadzeniu rejestrów kancelaryjnych - dekretacji pism - Rozszerzeniu Rzeczowego Wykazu AKT
11	„Komunikacja wewnętrzna w urzędzie”	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikacja wewnętrzna jako element kultury organizacyjnej, - Komunikacja wewnętrzna jako regulator funkcjonowania wszystkich płaszczyzn instytucji publicznej, - Warunki niezbędne do funkcjonowania skutecznej komunikacji wewnętrznej w organizacji, - Role poszczególnych szczebli personelu w procesie komunikacji wewnętrznej, - Komunikacja werbalna i niewerbalna, - Komunikacja w zespole, praca zespołowa w urzędzie, - Tworzenie kultury zarządzania informacją, - Narzędzia służące rozwojowi komunikacji wewnętrznej, - Najczęściej popełniane błędy (przyczyny zakłóceń komunikacji w organizacji), ich konsekwencje i sposoby ich pokonywania, - Warsztaty w zakresie tworzenia programu komunikacji wewnętrznej.
12	„Obsługa klientów urzędu – zasady komunikacji zewnętrznej”	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikacja zewnętrzna, - Komunikacja w procesie obsługi klienta w urzędzie, - Elementy procesu komunikacji, - Reguły organizowania wypowiedzi, - Tworzenie klimatu rozmowy, - Bariery w komunikacji z klientem, - Podstawy komunikacji ze społeczeństwem, - Komunikacja w sytuacjach kryzysowych, - Metody komunikacji z klientem, - Czynniki kształtujące kulturę obsługi, - Obsługa interesanta w urzędzie, - Etykieta w kontaktach.
13	„Usprawnienia organizacyjne – dobre praktyki”	<ul style="list-style-type: none"> - Usprawnienia organizacyjne, - Dobre praktyki, - Działania doskonalące i zapobiegawcze.



14	„Warsztaty zamówień publicznych w aspekcie planowania i wdrażania projektów społecznych i inwestycyjnych”	<ol style="list-style-type: none">1. PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - obowiązek czy zalecenie?2. CPV-2008 - jak stosować?3. DEFINICJE i POJĘCIA ustawowe, w tym:<ul style="list-style-type: none">- umowy ramowych;- dynamiczny system zakupów;- oferty częściowe, wariantowe, orientacyjne, wstępne, dodatkowe; centralny zamawiający, itp4. ZAMAWIAJĄCY Katalog podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy5. POWIĄZANIA POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ - wyłączenia i wykluczenia z postępowania6. ZASADY udzielania zamówień publicznych - praktyka orzecznicza7. GENERALNA ZASADA Kiedy trzeba stosować przepisy PZP? A kiedy, nie?<ol style="list-style-type: none">1. Sprawy do Prezesa UZP2. Kontrole Prezesa po ostatecznych zmianach8. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA - obowiązkowy zakres9. SPORZĄDZANIE TREŚCI OGŁOSZENIA o przetargu/ zaproszenia do negocjacji10. PUBLIKACJA OGŁOSZEŃ11. POPRAWNE OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA12. WARUNKI WYBORU TRYBU postępowania - nie zawsze przetarg jest najlepszym rozwiązaniem (szerokie omówienie poszczególnych trybów)<ol style="list-style-type: none">1. Dobór, znaczenie kryteriów i SPOSOBY OCENY OFERT2. Aukcja elektroniczna13. KROK PO KROKU W POSZCZEGÓLNYCH TRYBACH - jaki jest właściwy tok postępowania?14. SPECYFIKA UMÓW w zamówieniach, zakaz zmian15. ŚRODKI OCHRONY PRAW W 2010R. - po zmianach16. WPIS od odwołań - TABELA17. GRAF odwołań i skarg18. SPRAWOZDANIA, ewidencja i rejestr zamówień19. Powiązanie PZP z innymi przepisami prawa - NADRZĘDNOŚĆ PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
15	„Prawo ochrony środowiska – ocena oddziaływania na środowisko	<ol style="list-style-type: none">1. Ocena oddziaływania na środowisko:<ul style="list-style-type: none">- OOŚ - definicja, cele,- OOŚ jako zabezpieczenie interesów środowiska, administracji i inwestorów,- prawidłowość OOŚ jako warunek uzyskania wsparcia finansowego z funduszy UE,- podstawy prawne systemu ocen oddziaływania na środowisko,- rodzaje OOŚ,- zasadnicze etapy OOŚ.2. Przedsięwzięcia podlegające OOŚ:<ul style="list-style-type: none">- przedmiot OOŚ – definicja „przedsięwzięcia” w prawie polskim i



		<p>wspólnotowym,</p> <ul style="list-style-type: none">- OoŚ a samowole budowlane,- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie podziału przedsięwzięć na I i II grupę – problemy interpretacyjne, projekt „Przewodnika po rozporządzeniu”, rozporządzenie a dyrektywa 85\337\EWG. <p>3. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (DoŚU):</p> <ul style="list-style-type: none">- charakter prawny DoŚU,- miejsce DoŚU w procedurze inwestycyjnej,- przebieg procedury wydawania DoŚU,- zawartość wniosku, zawartość postanowień i decyzji, uzgodnienia i opinie. <p>4. Ponowna ocena oddziaływania na środowisko:</p> <ul style="list-style-type: none">- charakter ponownej OoŚ,- miejsce ponownej OoŚ w procedurze inwestycyjnej,- przebieg procedury ponownej OoŚ. <p>5. Ocena oddziaływania na obszary Natura 2000:</p> <ul style="list-style-type: none">- działania i przedsięwzięcia podlegające ocenie oddziaływania na obszary Natura 2000,- przebieg procedury oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. <p>6. Raporty o oddziaływaniu na środowisko (ROŚ):</p> <ul style="list-style-type: none">- miejsce ROŚ w procedurze OoŚ,- ROŚ jako kluczowy dowód w postępowaniu administracyjnym,- podstawy prawne określające zawartość ROŚ,- zawartość ROŚ wynikająca z ustawy OoŚ,- merytoryczne wymagania wobec raportów OoŚ,- weryfikacja raportów OoŚ w ramach postępowań OoŚ i innych procedur. <p>7. Udział społeczeństwa w ochronie środowiska:</p> <ul style="list-style-type: none">- uprawnienia stron postępowania i podmiotów na prawach strony w procedurze OoŚ,- informowanie społeczeństwa o etapach postępowania OoŚ,- udział organizacji ekologicznych w postępowaniach OoŚ.
16	„Prawo budowlane w praktyce samorządowca”	<ol style="list-style-type: none">1. Zakres obowiązywania ustawy Prawo budowlane,2. Samodzielne funkcje techniczne w budownictwie (zagadnienia ogólne)3. Podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – inwestor, projektant, kierownik budowy, inspektor nadzoru.4. Projekt budowlany – skład zakres i forma, zatwierdzenie projektu w pozwoleniu na budowę, dokumentacja projektowa i specyfikacje techniczne5. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na budowę,6. Przeniesienie pozwolenia na budowę7. Istotne odstępstwa od udzielonego pozwolenia na budowę8. Podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – kierownik budowy, inspektor nadzoru



		<p>inwestorskiego, kierownik budowy, inspektor nadzoru.</p> <p>9. Etap realizacji budowy i robót, samowola budowlana -formy samowoli.</p> <p>10. Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego i zawiadomienie o zakończeniu budowy.</p> <p>11. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego</p> <p>12. Postępowanie w przypadku katastrofy budowlanej</p> <p>13. Zakres kompetencji organów administracji architektoniczno – budowlanej i ich współpraca ze służbami nadzoru budowlanego</p>
17	„Kodeks postępowania administracyjnego – wybrane elementy praktyczne”	<p>1. Rozpoznanie sprawy administracyjnej:</p> <p>1.1. art. 1 kpa, elementy sprawy administracyjnej;</p> <p>1.2. podmiotowy i przedmiotowy zakres obowiązywania kpa;</p> <p>1.3. pojęcie sprawy administracyjnej;</p> <p>1.4. uproszczone postępowanie administracyjne w zakresie wydawania zaświadczeń;</p> <p>1.5. praktyczne rozumienie i stosowanie zasady “lex specialis derogat legi generali”;</p> <p>1.6. zakres stosowania kpa w poszczególnych sprawach.</p> <p>2. Organ prowadzący postępowanie administracyjne:</p> <p>2.1. wyjaśnienie pojęć;</p> <p>2.2. właściwość rzeczowa i miejscowa organu;</p> <p>2.3. właściwość instancyjna i delegacyjna organu;</p> <p>2.4. konsekwencje braku właściwości po stronie organu;</p> <p>2.5. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p> <p>3. Wyłączenia w postępowaniu administracyjnym:</p> <p>3.1. obligatoryjne i fakultatywne wyłączenie pracownika organu;</p> <p>3.2. wyłączenie organu;</p> <p>3.3. wyłączenie członka organu kolegialnego;</p> <p>3.4. konsekwencje nierozpatrzenia wniosku o wyłączenie;</p> <p>3.5. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p> <p>4. Strona w postępowaniu administracyjnym:</p> <p>4.1. legitymacja procesowa w kontekście art.29 kpa;</p> <p>4.2. pojęcie interesu prawnego i obowiązku prawnego;</p> <p>4.3. procesowe uprawnienia i obowiązki stron;</p> <p>4.4. jednostki organizacyjne posiadające zdolność prawną na podstawie przepisów szczególnych: spółki osobowe prawa handlowego, spółki kapitałowe w organizacji, wspólnoty mieszkaniowe;</p> <p>4.5. zdolność administracyjnoprawna spółek prawa cywilnego;</p> <p>4.6. uczestnicy postępowania na prawach strony: organizacja społeczna, prokurator, rzecznik praw obywatelskich;</p> <p>4.7. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p> <p>5. Pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym:</p> <p>5.1. osoba pełnomocnika;</p> <p>5.2. rodzaje pełnomocnictw;</p>



		<p>5.3.dokument pełnomocnictwa: wzory dokumentów, konsekwencje wadliwych zapisów;</p> <p>5.4.zagadnienia związane z uwierzytelnianiem kopii dokumentów;</p> <p>5.5.przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p> <p>6. Zagadnienia "techniczno-procesowe" w postępowaniu administracyjnym:</p> <p>6.1. terminy załatwiania spraw: terminy ustawowe, instrukcyjne, przekroczenia terminu, okresy niewliczane do terminów załatwienia sprawy;</p> <p>6.2.obowiązki organu w przypadku niezakończona sprawy w terminie, bezczynność organu;</p> <p>6.3.doręczanie pism w postępowaniu administracyjnym: forma, tryb, doręczenie małżonkom i pełnomocnikowi, doręczenie zastępcze, konsekwencje wadliwego doręczenia;</p> <p>6.4. wezwania;</p> <p>6.5.protokoły i adnotacje;</p> <p>6.6.przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p> <p>7. Postępowanie administracyjne:</p> <p>7.1.wszczęcie postępowania: z urzędu, na żądanie strony;</p> <p>7.2.pojęcie podania: wymagania co do formy, danych, trybu wnoszenia, konsekwencje braków podania;</p> <p>7.3.procedura dowodowa: zasady, obowiązki organu, obowiązki i uprawnienia stron i uczestników postępowania, domniemania i uprawdopodobnienia;</p> <p>7.4.dokument urzędowy a dokument prywatny;</p> <p>7.5.udostępnianie akt: prawa strony i osób trzecich na tle uregulowań kpa i ustawy o dostępie do informacji publicznej, aspekty praktyczne.</p> <p>7.6.przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p> <p>8. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym:</p> <p>8.1. rodzaje i charakterystyka rozstrzygnięć administracyjnych;</p> <p>8.2. pojęcie decyzji administracyjnej, elementy formalne, prawidłowe uzasadnianie rozstrzygnięć;</p> <p>8.3. decyzje ostateczne a decyzje prawomocne, wykonalność decyzji, bezprzedmiotowość postępowania;</p> <p>8.4. decyzje, na podstawie których strona nabyła, bądź nie nabyła prawa;</p> <p>8.5. przykłady z praktyki na tle orzecznictwa sądów administracyjnych.</p>
18	„Ochrona danych osobowych”	<p>1. Nowelizacja ustawy o ochronie danych osobowych – cele, założenia i konsekwencje.</p> <p>2.Ochrona danych - podstawy prawne, podstawowe pojęcia.</p> <p>3. Jak zbudować odpowiednią strukturę ochrony danych w urzędzie?</p> <p>4. Administrator Danych – prawa i obowiązki</p>



		<ol style="list-style-type: none">5. Przetwarzanie danych kadrowych6. Obowiązek rejestracji/aktualizacji baz danych7. Rola Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)8. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (GIODO)9. Nowe technologie a ochrona danych10. Bezpieczeństwo danych11. Zasady przekazywania danych osobowych za granicę.12. Odpowiedzialność prawna w wypadku naruszenia przepisów ustawy:<ol style="list-style-type: none">1. odpowiedzialność cywilna,2. odpowiedzialność dyscyplinarna,3. odpowiedzialność karna – nowe elementy odpowiedzialności karnej (udaremnienie lub utrudnienie kontroli).
19	„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 przez Komisję Europejską:<ul style="list-style-type: none">- omówienie metodologii PCM,- przykłady.3. Analizy niezbędne na etapie konstrukcji i realizacji projektu:<ul style="list-style-type: none">- analiza interesariuszy,- drzewo problemów,- drzewo celów.4. Wybór optymalnej strategii realizacji projektu:<ul style="list-style-type: none">- analiza strategii.5. Budowa macierzy logicznej projektu:<ul style="list-style-type: none">- zasady konstruowania macierzy logicznej,- wewnętrzne linie logiczne w macierzy,- zastosowanie macierzy na etapie konstruowania projektu i jego realizacji.6. Weryfikacja wskaźników projektu, mierzenie efektywności projektu, ewaluacja:<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.
20	„Partnerstwo z organizacjami pozarządowymi”	<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.4. Nowe formy współpracy z trzecim sektorem (między innymi inicjatywa lokalna).5. Treść uchwały organu stanowiącego w sprawie konsultacji z radami pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi.



		<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>
21	„Radzenie sobie ze stresem”	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.
22	„Asertywność w pracy urzędnika”	Pojęcie asertywności; model postawy asertywnej; agresywność, uległość, asertywność – charakterystyka zachowań; prawa asertywności; schemat odmowy asertywnej; strategie asertywne; ocena a opinia.
23	„Trening psychologiczny rozwoju osobistego”	Identyfikacja mocnych stron i ograniczeń; odkrywanie własnych umiejętności i zainteresowań; moje cechy osobowości; moje wartości i oczekiwania; samospełniająca się przepowiednia; testy preferencji osobistych; pozytywne myślenie; kreatywność.