

# Szkolenia zamknięte



## Szkolenia zamknięte dla Powiatowych Urzędów Pracy

**SUPREMA LEX  
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW**

Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków  
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10  
e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)

## SPIS TREŚCI:

### NOWOŚĆ

„ROZLICZANIA PROJEKT W I KWALIFIKOWALNO CI WYDATK W I KATEGORII KOSZT  
W PROJEKTACH UNIJNYCH REALIZOWANYCH W NOWEJ PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2014-2020”.....4

### NOWOŚĆ

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ( RODO) W PUP .....4

### NOWOŚĆ

„OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W PROJEKTACH UNIJNYCH” ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA .....5

„ZARZĄDZANIE, REALIZACJA ORAZ MONITORING RZECZOWY I FINANSOWY W RAMACH  
PROJEKTÓW PO WER I RPO”.....5

RACHUNKOWOŚĆ W URZĘDZIE PRACY .....6

KSIĘGOWOŚĆ W URZĘDZIE PRACY:.....6

MAJĄTEK TRWAŁY I INWENTARYZACJA W URZĘDZIE PRACY .....7

CUDZOZIEMIEC NA LOKALNYM RYNKU PRACY  
W DWÓCH WYMIARACH.....7

OSOBY DŁUGOTRWALE BEZROBOTNE – WSPÓLNI KLIENTY URZĘDÓW PRACY I POMOCY SPOŁECZNEJ.....8

SUPREMA LEX  
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW  
Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków  
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10  
e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)

## Szanowni Państwo,

Szkolenia zamknięte dla Powiatowych Urzędów Pracy. Zapraszamy serdecznie do współpracy w ramach szkoleń zamkniętych w 2019 roku.

Inwestycja w kadry w większości przypadków przynosi oczekiwane rezultaty, aby osiągnąć najlepsze wyniki w długodystansowym rozumieniu aspektu wykonywania swojej pracy, niezbędne jest podnoszenie kwalifikacji, co zapewniamy podczas naszych szkoleń. Nasi kompetentni Trenerzy, legitymujący się wieloletnim doświadczeniem i bogatym dorobkiem zawodowym, gwarantują, że zarówno podczas jednodniowych sesji, jak i podczas trzydniowych szkoleń zostanie Państwu przekazana maksymalna ilość najcenniejszych informacji. A wszystko to w przyjaznej i komfortowej atmosferze.

Zapraszamy do zapoznania się ze szczegółowymi harmonogramami proponowanych przez nas szkoleń. Z pewnością spośród prezentowanej przez nas tematyki wybierze Państwo dla siebie najbardziej interesujące tematy.

Jesteśmy wpisani przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym 2.12/00139/2014 oraz do Polskiej Izby Firm Szkoleniowych (PIFS) jako jej członek. Jesteśmy również wpisani do rejestru niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego.

SUPREMA LEX

CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW

Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków

tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10

e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)



**Suprema Lex**  
Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów

## NOWOŚĆ

### „Rozliczania projekt w i kwalifikowalno ci wydatk w i kategorii koszt w w projektach unijnych realizowanych w Nowej Perspektywie Finansowej 2014-2020”

1. Główne obowiązki Beneficjenta w kontekście rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE w latach 2014-2020
  - Realizacja projektu z należytą starannością zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami prawa i procedurami w ramach Programu Operacyjnego;
  - Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, w tym formy ewidencji;
  - Opisywanie dowodów księgowych, zasady;
2. Zasady kwalifikowalności wydatków w perspektywie finansowej 2014-2020
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności kosztów w Nowej Perspektywie Finansowej 2014 - Zasada faktycznego poniesienia wydatku;
  - Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji
  - Uprozczone metody rozliczania wydatków: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe;
  - Zakaz podwójnego finansowania.
3. Podstawowe kategorie kosztów kwalifikowanych w latach 2014-2020
  - Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacja;
  - Podatek VAT od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty;
  - Wkład niepieniężny;
  - Koszty pośrednie;
  - Koszty związane z angażowaniem personelu;
4. Weryfikacja dokumentów
  - Weryfikacja poprawności dokumentacji rozliczeniowej służącej dokumentowaniu wydatków;
  - Typowe błędy w toku procesu rozliczeń

## NOWOŚĆ

### Ochrona danych osobowych (RODO) w PUP

1. Podstawy prawne ochrony danych osobowych – podstawowe definicje;
  - a) Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie danych, prawa osób, których dane dotyczą;
  - b) Przypadki i zakres w jakim można przetwarzać dane osobowe pracowników urzędu i interesantów;
  - c) Zasady udostępniania danych osobowych interesantów podmiotom zewnętrznym;
  - d) Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych;
  - e) Nadzór nad ochroną danych osobowych oraz sankcje dyscyplinarne, karne oraz cywilnoprawne za niedostateczną ochronę danych osobowych interesantów oraz pracowników;
2. Informacja publiczna – zasady udostępniania i funkcjonowania;
  - a) Udostępnianie informacji publicznej;

- b) Profilowanie pomocy dla bezrobotnych: procedury, dane osobowe, dane wrażliwe;
- c) Praktyczne aspekty stosowania ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej w dziale finansowo –księgowym.

## **NOWOŚĆ** **„Ochrona danych osobowych w projektach unijnych” ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA**

1. Źródła prawne w zakresie ochrony danych osobowych - definicje;
2. Podstawowe wymogi przetwarzania danych;
3. Płaszczyzny zabezpieczeń danych osobowych w projektach realizowanych w ramach RPO
4. Prawa i obowiązki administratora danych osobowych;
5. Rola i zadania ABl;
6. Upoważnienie pracowników do przetwarzania danych osobowych;
7. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych;
  - a) Przetwarzanie danych kadrowych;
  - b) Dane osobowe w działaniach marketingowych;
8. Podstawowe dokumenty funkcjonujące w obszarze ochrony danych osobowych:
  - a) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych;
  - b) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
9. Zbiory danych osobowych –rejestracja, aktualizacja, przechowywanie i zabezpieczenie danych, archiwizacja dokumentacji w wersji elektronicznej i papierowej;
10. Zagrożenia i środki związane z bezpieczeństwem informacji;
11. Zagadnienia dotyczące praw autorskich w kontekście ochrony danych osobowych;
12. Zmiany w zakresie ochrony danych osobowych, które wejdą w życie w maju 2018 – jak się do nich przygotować
13. Jak chronić dane osobowe – typowe błędy;
14. Pytania;

## **„Zarządzanie, realizacja oraz monitoring rzeczowy i finansowy w ramach projektów POWER i RPO”**

### **I dzień- I moduł**

1. Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie, w tym obowiązek stosowania wytycznych i obowiązek osiągnięcia wskaźników.
2. Dokumentacja projektu.
3. Obowiązki informacyjne i promocja projektu
4. Prawidłowe znakowanie (oznaczenie) wszelkich dokumentów związanych z projektem.

**SUPREMA LEX**  
**CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW**  
Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków  
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10  
e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)

### **I dzień –II moduł**

5. Omówienie zmian w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (...) z dnia 19 lipca 2017 roku.
6. Jak zadbać o realizację wskaźników.
7. Realizacja zasady równości szans kobiet i mężczyzn

### **I dzień –III moduł**

8. Realizacja oraz monitoring rzeczowy w ramach projektów PO WER i RPO dla początkujących.
9. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
10. Monitoring i sprawozdawczość w projektach.

### **II dzień –I moduł**

1. Rozliczanie projektów unijnych oraz kwalifikowalności wydatków.
2. Wyodrębniona ewidencja wydatków
3. Wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane
  - co zrobić, gdy pojawia się wydatek niekwalifikowany,
  - reguła proporcjonalności.
4. Kwalifikowalność VAT w projektach EFS.

### **II dzień- II moduł**

5. Kwalifikowalność wydatków na personel.
6. Zatrudnianie i rozliczanie personelu.
7. Dokumentowanie kosztów personelu we wniosku o płatność.
8. Koszty pośrednie w projekcie – wydatkowanie, przeznaczenie, rozliczenie.

### **II dzień- II moduł**

9. Zasady kontroli w projektach.
10. Kontrola w siedzibie Beneficjenta – jak się przygotować? o czym pamiętać?
11. Wizyta monitoringowa – jak przygotować wykonawców?
12. Podsumowanie szkolenia – dyskusja.

## **Rachunkowość w urzędzie pracy**

1. Aktualne podstawy prawne rachunkowości jednostek budżetowych;
2. Najnowsze zmiany w przepisach związanych z działalnością urzędów pracy;
3. Rachunkowość budżetowa w urzędzie pracy;
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem zmian w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych;

## **Księgowość w urzędzie pracy:**

1. Dochody budżetowe:
  - a) Plan finansowy dochodów w jednostce budżetowej;
  - b) Klasyfikacja budżetowa dochodów – źródła dochodów w urzędzie pracy;
  - c) Dochód a przychód – zasada kasowa i zasada memoriałowa;
  - d) Etapy ewidencji przychodów i dochodów w księgach rachunkowych jednostki – przypis należności, pobranie dochodu;



- e) Rozliczanie dochodów budżetowych z budżetem – zasady oraz terminy;
- f) Sprawozdanie z dochodów – Rb-27(S).
- 2. Wydatki budżetowe:
  - a) Plan finansowy wydatków w jednostce budżetowej;
  - b) Klasyfikowanie wydatków – klasyfikacja budżetowa, strukturalna;
  - c) Wydatek budżetowy a koszt – zasada kasowa i zasada memoriałowa;
  - d) Etapy ewidencji kosztów i wydatków w księgach rachunkowych jednostki – plan, zaangażowanie, zobowiązanie, wydatek;
  - e) Rozliczanie wydatków budżetowych z budżetem – zasady oraz terminy;
  - f) Sprawozdanie z wydatków – Rb-28(S);
- 3. Ewidencja wydatków, w tym min.:
  - a) Wydatki remontowe i inwestycyjne;
  - b) Wydatki strukturalne;
  - c) Zaangażowanie.
- 4. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa.

## Majątek trwały i inwentaryzacja w urzędzie pracy

1. Podstawy prawne w zakresie zasad gospodarowania i ewidencji majątku trwałego:
  - a) Zasady ewidencji majątku w urzędzie pracy;
  - b) Ewidencja i umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - c) Inwestycje – rozliczanie, ewidencja, ulepszenie, inwentaryzacja;
  - d) Różnica pomiędzy remontem a inwestycją.
2. Inwentaryzacja w urzędzie pracy:
  - a) Cel i zakres inwentaryzacji;
  - b) Rodzaje i metody inwentaryzacji;
  - c) Terminy inwentaryzacji;
  - d) Dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji.

## Cudzoziemiec na lokalnym rynku pracy w dwóch wymiarach

1. Powierzenie pracy na podstawie oświadczenia.
2. Rejestracja oświadczeń o planowanym zatrudnieniu cudzoziemców. Omówienie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę.
3. Procedura badania rynku pracy przez starostę przed wydaniem zgody na zatrudnienie cudzoziemca.
4. Dyrektywa sezonowa.
5. Ustawowe zapisy dotyczące możliwości uzyskania przez cudzoziemca prawa do zarejestrowania się w urzędzie pracy. Analiza przepisów już obowiązujących i wprowadzanych w 2018 r. zmian. Implementacja dyrektywy sezonowej do polskiego systemu prawnego.
6. Rejestracja i zakres uprawnień cudzoziemców bezrobotnych i poszukujących pracy.

7. Cudzoziemcy na lokalnym rynku pracy (przykłady) - klient urzędu pracy i uzupełniająca siła robocza.

## Osoby długotrwale bezrobotne – wspólni klienci urzędów pracy i pomocy społecznej.

1. Deficytowe rozbieżności długotrwałego pozostawania bez pracy.
2. System pomocy społecznej w Polsce.
3. Indywidualizacja podejścia i wsparcia w ośrodkach pomocy społecznej.
4. Obszar współpracy doradcy klienta z urzędu pracy i pracownika socjalnego w procesie usamodzielniania klientów.
5. Program Aktywizacja i Integracja – czy to działa? Dyskusja.

### Dla wszystkich powyższych szkoleń – części stałe oferty to:

<b>Prowadzący:</b>	osoba uzgodniona z Zamawiającym
<b>Czas trwania szkolenia:</b>	ok. 8 godz. dydaktycznych (6 godz. zegarowych)
<b>Miejsce szkolenia:</b>	wskazane przez Zleceniodawcę. Koszty wynajmu sali pokrywa Zleceniodawca.
<b>Liczba uczestników:</b>	do 30 osób.
<b>Cena obejmuje:</b>	przeprowadzenie szkolenia i materiały szkoleniowe dla uczestników, koszty dojazdu prowadzącego oraz ewentualne noclegi.

SUPREMA LEX  
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW  
Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków  
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10  
e-mail: kierownik@supremalex.pl