

# OFERTA NA WEBINARIUM

## KIEROWNIK GOSPODARCZY

w aktualnym stanie prawnym

### TERMINY ZAJĘĆ

- ✓ Zajęcia odbywają się **ONLINE** o godzinie **7:30 -11:30** w dniu **15 maja 2026 r.** lub w dogodnym dla Państwa terminie
- ✓ Czas trwania szkolenia: **4 h zegarowe** (w tym **1 przerwa**)

[nowator@nowator.edu.pl](mailto:nowator@nowator.edu.pl)  
[www.nowator.edu.pl](http://www.nowator.edu.pl)

Szkolenie jest skierowane do pracowników placówek oświatowych zajmujących się sprawami gospodarczymi w jednostkach.

Celem szkolenia jest omówienie wszystkich istotnych zagadnień związanych z pracą **KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO** w jednostkach oświatowych, również pod kątem praktycznym.

Szkolenie poprowadzi **Pani Ewelina Puchała** - Wieloletni pracownik administracji publicznej. Teoretyk i praktyk z zakresu: gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku, administrowania nieruchomością, gospodarki finansowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zamówień publicznych oraz kadr. Doświadczenie zawodowe i praktyczne zdobywane między innymi na stanowisku Kierownika Gospodarczego. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymają bogate materiały pomocnicze a także wsparcie konsultacyjne po zakończeniu szkolenia (m.in. wiele przydatnych druków, formularzy i regulaminów).

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Podczas szkolenia online, prowadzący omawia konkretne zagadnienia w oparciu o **prezentowane materiały szkoleniowe lub prezentację**. Po zakończeniu danego modułu szkoleniowego, możliwe będą odpowiedzi na pytania, które można zamieszczać na ogólnodostępnym czacie.
- Pytania dotyczące omawianego tematu można przysyłać również przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową na adres [nowator@nowator.edu.pl](mailto:nowator@nowator.edu.pl) .
- Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione w zewnętrznym linku lub na platformie edukacyjnej po zakończeniu szkolenia.
- Każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o odbyciu szkolenia.

**Wszystkim uczestnikom oferujemy DALSZĄ POMOC do 2 miesięcy po szkoleniu (drogą telefoniczną lub mailową) w razie bieżących kłopotów związanych z obsługą sekretariatu szkolnego.**

**Koszt udziału w szkoleniu wynosi 390 zł od osoby**

Koszt udziału **dwóch osób** z jednej placówki to **370 zł** od osoby (2 os.- 740 zł),  
Udział **trzech osób** z jednej placówki wynosi **350 zł** od osoby (3 os. - 1050 zł).

**W przypadku większej ilości osób, cena jest ustalana indywidualnie**

**Zgłoszenia przyjmujemy na e-mail: [nowator@nowator.edu.pl](mailto:nowator@nowator.edu.pl)  
lub telefonicznie pod numerem (32) 331 48 08.**

## Szczegółowa tematyka zajęć:

- I Kierownik gospodarczy – zakres obowiązków; opis stanowiska**
- II Gospodarowanie składnikami rzeczowymi:**
  - ewidencjonowanie składników rzeczowych; praktyczne prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej - przykładowe wzory,
  - zasady inwentaryzowania majątku - instrukcja inwentaryzacyjna;
- III Postępowanie ze składnikami rzeczowymi majątku ruchomego (ustalanie wartości, zbywanie, kasacja i in.);**
- IV Administrowanie nieruchomością:**
  - zasady trwałego zarządu,
  - administrowanie budynkiem:
    - ✓ przestrzeganie wymogów Prawa budowlanego,
    - ✓ ochrona przeciwpożarowa i wymogi bhp dotyczące dróg ewakuacyjnych, pomieszczeń, urządzeń i in.
    - ✓ przeglądy techniczne, remonty; prowadzenie książki obiektu budowlanego.
  - przykładowe umowy najmu, użyczenia i in.;
- V Zasady gospodarki finansowej; dyscyplina finansów publicznych;**
- VI Zamawianie towarów i usług po zmianie ustawy PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w 2021 r.: planowanie zamówień, opis przedmiotu zamówienia, zamówienia pozaustawowe;**
- VII Kierowanie pracą personelu adm. – gosp. (wybrane przepisy Kodeksu pracy dot. obowiązków pracodawcy i pracownika; regulacje czasu pracy);**
- VIII Środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze: wymagania prawne; zasady przydzielania;**
- IX Zasady gospodarki magazynowej (instrukcja magazynowa);**
- X Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora oraz pracowników w zakresie gospodarki finansowej, w tym:**
  - odpowiedzialność służbowa i materialna,
  - powierzanie obowiązków i delegowanie uprawnień;
- XI Najnowsze zmiany w Kodeksie Pracy**
- XII Pytania i odpowiedzi;**

### **Uwaga:**

Ze względu na obszerność omawianych zagadnień, część z nich zostanie przekazana uczestnikom szkolenia w pełnym brzmieniu w ramach materiałów dodatkowych po zakończeniu szkolenia. Dotyczy to głównie przepisów prawnych a także instrukcji, regulaminów oraz wzorów.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE**

UCZESTNIK SZKOLENIA	
Imię i nazwisko:	
1. .... e-mail: .....	
2. .... e-mail: .....	
3. .... e-mail: .....	
SZKOLENIE	
Tytuł:	
Termin:	MIASTO:
DANE PŁATNIKA DO WYSTAWIENIA FAKTURY	
NABYWCA:	
Nazwa: .....	
.....	
Adres: .....	
Kod pocztowy: .....	NIP: .....
ODBIORCA:	
Nazwa: .....	
.....	
Adres: .....	
Kod pocztowy, miasto: ..... e-mail: .....	
Telefon: .....	
pieczęćka firmowa	
.....	
miejsowość i data	
.....	
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej	

**Warunki rezygnacji:**

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej (mail) lub telefonicznej najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości