

OFERTA NA WEBINARIUM

KIEROWNIK GOSPODARCZY

w aktualnym stanie prawnym

TERMINY ZAJĘĆ

- ✓ Zajęcia odbywają się **ONLINE** o godzinie **7:30 -11:30** w dniu **28 maja 2026 r.** lub w dogodnym dla Państwa terminie
- ✓ Czas trwania szkolenia: **4 h zegarowe** (w tym **1 przerwa**)

nowator@nowator.edu.pl
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 .
- 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
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