

Program szkolenia „Prawne aspekty funkcjonowania uczelni”

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przedstawienie Uczestnikom zagadnień związanych z praktycznymi elementami prawa niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania uczelni. Szkolenie, poza przedstawieniem zagadnień teoretycznych, ma na celu zapoznanie Uczestników z tematyką od strony praktycznej (zostanie omówione orzecznictwo sądowe). W czasie szkolenia Uczestnicy będą mieli możliwość na bieżąco rozwiązywać zadania i kazusy związane z omawianym zagadnieniem.

Odbiorcy:

Kadra niższego szczebla – kierownicy jednostek organizacyjnych z zastępcami.

Grupa Uczestników szkolenia została dobrana ze względu na zakres wykonywanych obowiązków. W czasie zajęć zostanie zwrócona szczególna uwaga na kwestie związane z szeroko rozumianym prawem pracy oraz finansami publicznymi. Szeroko zostaną również omówione aspekty związane ze szkolnictwem wyższym, procedurą administracyjną jak również zawieraniem umów cywilnoprawnych.

Metody prowadzenia szkolenia:

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

Dzień 1

Godzina	Zakres tematyczny
3 h	Wprowadzenie Prawo o szkolnictwie wyższym <ul style="list-style-type: none">- Nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym- System szkolnictwa wyższego- Nadzór nad uczelniami- Współpraca międzynarodowa uczelni- Statut uczelni- Organy uczelni- Organizacja uczelni- Mienie i finanse- Pracownicy uczelni:



	<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnianie - zwalnianie - prawa i obowiązki pracownika - prawa i obowiązki pracodawcy - wynagrodzenia - odpowiedzialność pracownika - uprawnienia emerytalne - czas pracy (w tym czas pracy dla nauczycieli akademickich) - delegacje (w tym wyjazdy na konferencje) - urlopy - równouprawnienie pracowników - Studia i studenci: <ul style="list-style-type: none"> - organizacja studiów (w tym studia doktoranckie) - prawa i obowiązki studentów - odpowiedzialność studentów - samorząd i organizacje studenckie - równość szans w edukacji
1 h	<p>Prawo pracy cz. I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zatrudnianie pracowników - Zwalnianie pracowników - Obowiązki pracodawców i pracowników ze szczególnym uwzględnieniem następujących zagadnień: <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowa organizacja pracy - prowadzenie dokumentacji - przestrzeganie tajemnic i odpowiedzialność - zakaz konkurencji

Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
1,5 h	<p>Prawo pracy cz. II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dyskryminacja, molestowanie i mobbing w pracy - Wynagrodzenia - Prowadzenie dokumentacji pracowniczej - Odprawy - Odpowiedzialność pracodawców i pracowników - Czas pracy - Urlopy: <ul style="list-style-type: none"> - urlop wypoczynkowy; - urlop bezpłatny; - urlop okolicznościowy; - urlop macierzyński i „ojcowski”



	<ul style="list-style-type: none"> - Uprawnienia pracowników do przejścia na emeryturę - Kontrole i funkcjonowanie organów kontrolnych
1,5 h	<p>Niezbędne informacje przy zawieraniu umów</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacje niezbędne przy zawieraniu umów: <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie woli, oferta, formy czynności prawnych - podpis elektroniczny, umowa zawarta na odległość - pełnomocnictwo a prokura - prawidłowa reprezentacja strony umowy - Typowy schemat budowy umowy – elementy: <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie stron - przedmiot umowy - realizacja umowy - cena/wynagrodzenie – ustalenia - zasady płatności - czas trwania umowy - rozwiązywanie umowy - zasady dokonywania zmian umowy - Cechy charakterystyczne dla różnych rodzajów umów: <ul style="list-style-type: none"> - umowa zlecenie - umowa o dzieło - umowa o pracę - umowa najmu - umowy stosowane w obrocie gospodarczym - Podstawowe zagrożenia i zakres odpowiedzialności: <ul style="list-style-type: none"> - konsekwencje zawarcia umowy przez osoby nieuprawnione - odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy <p>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zastosowanie przepisów zamówień publicznych na uczelni - Przetargi
1 h	<p>Zastosowanie ustawy o ochronie danych osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstawy prawne: <ul style="list-style-type: none"> - ustawa o ochronie danych osobowych; - ustawa o ochronie informacji niejawnych; - ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - Zasady przetwarzania danych osobowych zbieranych na uczelni (pracownicy, studenci, podmioty zewnętrzne itp.): <ul style="list-style-type: none"> - kategorie danych osobowych; - udostępnianie danych osobowych; - ograniczenia; - obowiązki osób przekazujących dane osobowe; - administrator danych osobowych; - rejestracja zbiorów danych osobowych; - elementy praktyczne - Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych



	<ul style="list-style-type: none"> - Metody zabezpieczania danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> - polityka bezpieczeństwa; - główne obowiązki; - wymagania formalne i organizacyjne; - wymagania techniczne - Nadzór nad ochroną danych osobowych - Administrator bezpieczeństwa informacji - Rejestracja bazy danych - Odpowiedzialność: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje odpowiedzialności; - elementy praktyczne - Dostęp do informacji publicznej: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązywanie ustawy
--	--

Dzień 3

Godzina	Zakres tematyczny
2 h	<p>Ustawa o finansach publicznych - elementy wykorzystywane na uczelni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady finansów publicznych - Finansowanie uczelni - Terminarz dyscypliny finansów publicznych - Wykorzystanie środków publicznych - Obowiązki jednostek sektora finansów publicznych - Kontrola zarządcza - Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Projekty unijne - Prowadzenie rachunkowości - Zagadnienia podatkowe związane z funkcjonowaniem uczelni: <ul style="list-style-type: none"> - podatek VAT - wystawienie dokumentów sprzedażowych - zaciąganie zobowiązań bez umocowania (zasady i konsekwencje) - Zatwierdzenie czynności prawnych pod względem merytorycznym (kiedy można, konsekwencje i odpowiedzialność)
2 h	<p>Zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady procedury administracyjnej - Właściwość organu - Przepisy porządkowe - Szybkość postępowania - Doręczenia - Wezwania - Protokoły



- Udostępnienie akt postępowania
- Terminy urzędowe
- Postępowanie przed organem I instancji
- Dowody
- Prawidłowe wydawanie decyzji:
 - treść decyzji
 - podstawa prawna
 - uzasadnienia faktyczne i prawne
- Zmiana decyzji, sprostowanie
- Postępowanie przed organem II instancji
- Wznowienie postępowania
- Zmiana/uchylenie decyzji ostatecznej
- Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej

Podsumowanie szkolenia

