



**POPRAWIONY  
ZAŁĄCZNIK NR 5**

do SIWZ na wykonanie usług w zakresie szkoleń dla  
osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie systemowym  
„Pomysł na aktywność”.

**- PROJEKT -**

**UMOWA NR...../2011/POKL/7.1.1**

zawarta w dniu .....2011r. pomiędzy:

Miastem i Gminą Łasin - Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasinie, ul.  
Radzyńska 2, 86-320 Łasin

**reprezentowanym przez:**

**mgr Barbarę Heinrich** – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”

a

.....  
z siedzibą w .....

**reprezentowanym przez:**

.....  
zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”

**§ 1**

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów dla 31 osób, w tym osób niepełnosprawnych, w ramach Projektu pn. „Pomysł na aktywność” podzielonych na dwie grupy beneficjentów, realizowanego przez MGOPS w Łasinie współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany w ramach PO KL Priorytetu VII: Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1: Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.1: Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Szkolenia/ kursy będą odbywać się w 2 grupach:

- dla pierwszej grupy - 16 osób od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2011r. odbywać się będą n/w kursy /szkolenia:

- Zajęcia z doradcą zawodowym dla 16 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
- Trening kompetencji i umiejętności społecznych dla 16 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika,
- Kurs operatorów koparko - ładowarek dla 3 osób w wymiarze 202 godzin na jednego uczestnika,
- Kurs profesjonalny sprzedawca(96 godz.) z modułami podstawowych zagadnień higieny (10 godz.), obsługą kas i urządzeń fiskalnych (16 godz.), obsługą komputera (40 godz.) i bezpieczeństwa higieny pracy (8 godz.) dla 3 osób w wymiarze łącznie 170 godz. na jednego uczestnika,





- Kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera dla 4 osób w wymiarze 131 godzin na uczestnika,
  - Kurs kadry i place z elementami księgowości, w tym obsługą komputera dla 2 osób w wymiarze 100 godzin na uczestnika,
  - Kurs mała gastronomia (150 godz.) w tym podstawowe zagadnienia higieny (10 godz.), kasy i urządzenia fiskalne (16 godzin), dekoracje stołów i układania serwetek (8 godz.), carving – dekoracje z warzyw i owoców (8 godz.) wraz z obsługą komputera (40 godz.) łącznie w wymiarze 190 godzin na jednego uczestnika dla 4 osób,
- dla drugiej grupy - 15 osób od 01 września do 30 listopada 2011r. odbywać się będą n/w kursy/ szkolenia:
- Zajęcia z doradcą zawodowym dla 15 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
  - Trening kompetencji i umiejętności społecznych dla 15 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika,
  - Kurs operator pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień w wymiarze 44 godzin na jednego uczestnika – dla 1 osoby,
  - Kurs fryzjerstwo wraz z obsługą komputera w wymiarze 200 godzin na jednego uczestnika, ilość osób 3,
  - Kurs mała gastronomia (150 godz.) w tym podstawowe zagadnienia higieny (10 godz.), kasy i urządzenia fiskalne (16 godz.), dekoracje stołów i układania serwetek (8 godz.), carving – dekoracje z warzyw i owoców (8 godz.) wraz z obsługą komputera (40 godz.) łącznie w wymiarze 190 godzin na jednego uczestnika dla 4 osób,
  - Kurs kosmetyczny wraz z obsługą komputera dla 4 osób w wymiarze 160 godzin na uczestnika,
  - opiekun osób starszych wraz z obsługą komputera dla 2 osób w wymiarze 190 godzin na uczestnika,
  - Kurs profesjonalny sprzedawca (96 godz.) z modułami podstawowych zagadnień higieny (10 godz.), obsługą kas i urządzeń fiskalnych (16 godz.), obsługą komputera (40 godz.) i bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godz.) dla 1 osoby w wymiarze łącznie 170 godz. na jednego uczestnika.

## § 2

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania usługi.

## § 3

1. Czynności związane z realizacją niniejszej umowy zostaną przez Wykonawcę wykonane w okresie: od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2011r. z podziałem na dwie grupy uczestników, w terminach, o których mowa w § 1 niniejszej umowy.
2. Szczegółowy harmonogram szkoleń/ kursów dla grupy I i II beneficjentów ustalony będzie w porozumieniu z Zamawiającym i będzie stanowił załącznik nr 1 do niniejszej umowy.



#### § 4

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie szkoleń/kursów wynikających z ewentualnych zmian w Projekcie systemowym pn. „Pomysł na aktywność”.
2. Zamawiający zastrzega sobie zmiany uczestników szkolenia oraz zmiany szkoleń lub rezygnację z danego szkolenia/ kursu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i realizacji szkolenia/kursu.

#### § 5

W ramach wykonania przedmiotu umowy Wykonawca winien:

- 1) Zapewnić dowóz uczestników szkoleń/ kursów, w tym osób niepełnosprawnych spod budynku Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie na miejsce szkoleń/ kursów, jak również powrót z miejsca szkolenia przed budynek siedziby MGOPS w Łasinie. Szkolenia/ kursy powinny odbywać się nie dalej niż w odległości 40 kilometrów od Łasina;
- 2) Prowadzić szkolenia w dniach od poniedziałku do soboty, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie (godz. dydaktyczna = 45 minut);
- 3) Ubezpieczyć osoby skierowane na szkolenia/ kursy od NNW;
- 4) Pokryć koszt niezbędnych badań koniecznych do odbywania kursu. Koszty należy wliczyć w koszty szkolenia i ująć w kalkulacji kosztów kursu. Uczestnicy kursu przed przystąpieniem do zajęć powinni zostać skierowani przez Wykonawcę na niezbędne badania;
- 5) Zapewnić opiekuna podczas przewozu osób na badania lekarskie i podczas powrotu z tych badań;
- 6) Zapewnić zestaw materiałów pomocniczych, w tym podstawowe materiały piśmiennicze niezbędne do prowadzenia notatek, tj. zeszyt i długopis oraz dostęp do sprzętu dydaktycznego niezbędnego do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, o ile taki będzie przeprowadzony. Materiały szkoleniowe powinny być opatrzone w logo, zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektu PO KL, po zakończeniu szkolenia materiały te przejdą na własność każdego uczestnika;
- 7) Udostępnić uczestnikom kursu odzież ochronną i obuwie, jeżeli tego wymaga specyfika kursu. Koszty wszystkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu należy ująć w kalkulacji kosztów kursu;
- 8) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia/ kursu (w tym: dziennik zajęć zgodny z ustalonym programem, listy obecności uczestników, wymiar godzin, tematy zajęć, protokoły egzaminacyjne, rejestr certyfikatów i świadectw ukończenia szkoleń/ kursów, dokumentację zdjęciową itp.);
- 9) Zapewnić lokal w celu odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych szkoleń/ kursów;
- 10) Dostarczyć Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia/ kursu w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia listy obecności, protokoły egzaminacyjne wraz z kserokopią wydanych zaświadczeń, świadectw, rejestry certyfikatów itp.;
- 11) Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg realizacji szkolenia;
- 12) Przekazać Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń/ kursów:
  - a) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
  - b) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu/ szkolenia;



- 13) Udostępnić Zamawiającemu na jego żądanie dokumenty dotyczące etapu w realizacji szkoleń/ kursów;
- 14) Poddać się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego, jak i instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu systemowego „Pomysł na aktywność”;
- 15) Zapewnić pełne wyżywienie - obiad dwudaniowy, bufet kawowy dla uczestników szkoleń/kursów w każdym dniu prowadzenia szkoleń/ kursów;
- 16) Szkolenie z zakresu opiekun osób starszych z kursem komputerowym, kosmetyczka z kursem komputerowym, fryzjerstwo z kursem komputerowym, mała gastronomia z modułem podstawowych zagadnień higieny i obsługą kas i urządzeń fiskalnych, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera, profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i bezpieczeństwem i higieną pracy, kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera, kadry i płace z elementami księgowości, w tym obsługą komputera powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu z zakresu materiału objętego programem kursu oraz wydaniem dokumentu – dyplomu, zaświadczenia, świadectwa o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216 z późn. zm.);  
W przypadku kursu operatora koparko- ładowarki, operatora pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień Wykonawca wyda następujące dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: Książeczka Operatora Maszyn Roboczych oraz Świadectwo ukończenia kursu wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;
- 17) Czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu;
- 18) W okresie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych Wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 6

### **Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakość, rzetelność i terminowość usługi objętej niniejszą umową;
2. Świadczenia usług z udziałem wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń/ kursów zgodnie z harmonogramem szkoleń/kursów. Zabrania się Wykonawcy dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń/kursów bez zgody Zamawiającego;
3. Bieżąc informować Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu/kursie osób skierowanych;
4. Umieszczenia obowiązujących logotypów zgodnie z wytycznymi PO KL na dokumentach dotyczących realizacji szkoleń/kursów;
5. Oznaczania budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest projekt systemowy pn. „Pomysł na aktywność”;
6. Prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu systemowego pn. „Pomysł na aktywność” przez Unię Europejską zgodnie z wytycznymi oznaczania projektu PO KL;





7. Informowania uczestników Projektu pn. „Pomysł na aktywność” o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
8. Przeprowadzić ewaluację osiągniętych rezultatów szkolenia/ kursu - uczestnicy wypełnią arkusz oceny szkolenia/ kursu wg wzoru stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

### § 7

Wykonawca przekaze Zamawiającemu certyfikaty, świadectwa bądź inne dokumenty o ukończeniu przez Beneficjenta Ostatecznego szkolenia/kursu, zgodne z obowiązującymi przepisami.

### § 8

Nadzór z ramienia Zleceniodawcy nad wykonaniem niniejszej umowy prowadziła będzie Dorota Józefiak Tel. 56/4664712, natomiast z ramienia Wykonawcy, tel. /.....

### § 9

Strony zobowiązują się do harmonijnej współpracy, bieżącego przekazywania sobie informacji o realizowanych działaniach na rzecz uczestników.

### § 10

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się wynagrodzenie ryczałtowe brutto w wysokości: .....zł  
(słownie: .....złotych).
2. Koszt poszczególnych szkoleń/ kursów dla 31 uczestników wyniesie:

| Lp.            | Nazwa szkolenia/kursu                                                                                                                                                                        | Ilość osób | Cena jednostkowa brutto(zł) | Wartość brutto(zł) |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Grupa I</b> | Zajęcia z doradcą zawodowym w zakresie aktywnego poszukiwania pracy                                                                                                                          | 16         |                             |                    |
|                | Trening kompetencji i umiejętności społecznych                                                                                                                                               | 16         |                             |                    |
|                | Operator koparko-ładowarek                                                                                                                                                                   | 3          |                             |                    |
|                | Profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i BHP                                                               | 3          |                             |                    |
|                | Kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera                                                                                                                            | 4          |                             |                    |
|                | Kurs kadry i place z elementami księgowości, w tym obsługą komputera                                                                                                                         | 2          |                             |                    |
|                | Mała gastronomia podstawowymi zagadnieniami higieny, kasami i urządzeniami fiskalnymi, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera | 4          |                             |                    |
|                | <b>SUMA:</b>                                                                                                                                                                                 |            |                             |                    |





| Lp.             | Nazwa szkolenia/kursu                                                                                                                                                                          | Ilość osób | Cena jednostkowa brutto(zł) | Wartość brutto(zł) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Grupa II</b> | Zajęcia z doradcą zawodowym w zakresie aktywnego poszukiwania pracy                                                                                                                            | 15         |                             |                    |
|                 | Trening kompetencji i umiejętności społecznych                                                                                                                                                 |            |                             |                    |
|                 | Kurs operator pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień                                                                                                                | 1          |                             |                    |
|                 | Kurs fryzjerstwa wraz z obsługą komputera                                                                                                                                                      | 3          |                             |                    |
|                 | Mała gastronomia z podstawowymi zagadnieniami higieny, kasami i urządzeniami fiskalnymi, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera | 4          |                             |                    |
|                 | Kurs kosmetyczny wraz z obsługą komputera                                                                                                                                                      | 4          |                             |                    |
|                 | Kurs opiekun osób starszych wraz z obsługą komputera                                                                                                                                           | 2          |                             |                    |
|                 | Profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowymi zagadnieniami higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i BHP                                                             | 1          |                             |                    |
|                 | <b>SUMA:</b>                                                                                                                                                                                   |            |                             |                    |

### § 11

1. Rozliczenie za przeprowadzone kursy/ szkolenia nastąpi w oparciu o faktury częściowe zatwierdzone przez Zamawiającego, wystawione po zakończeniu poszczególnych szkoleń/ kursów.
2. Wykonawca w terminie 3 dni od daty podpisania niniejszej umowy zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu umowy zawarte z podwykonawcami.
3. Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z fakturą oświadczenia wszystkich podwykonawców o całkowitym zaspokojeniu finansowym na dzień wystawienia faktury przez Wykonawcę. Przedłożenie oświadczeń, o których mowa wyżej jest warunkiem dokonania wypłaty należności objętych daną fakturą.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, uchybienia, zaniedbania przez wykonawców jak za własne.
5. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z postanowień ust. 3 Zamawiający może odstąpić od umowy. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym, stanowi odstąpienie z powodów zawnionych przez Wykonawcę.
6. Wykonawca wystawi fakturę za każde szkolenie/kurs oddzielnie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymienionych w § 5 pkt 10. Faktura powinna zawierać koszty szkolenia/ kursu ogółem z wyszczególnieniem:
  - kosztów badań lekarskich,
  - kosztów szkolenia/ kursu.
7. Faktury będą płacone przelewem bankowym w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez MGOPS Łasin dotacji z Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Toruniu.





## § 12

1. Kwota określona w § 10 ust. 1 odpowiada zakresowi przedstawionemu w ofercie. Zawiera ona ponadto wszystkie koszty związane z realizacją zadania, niezbędne do wykonania zakresu przedmiotu zamówienia.
2. Nie przewiduje się możliwości wzrostu cen przedstawionych w ofercie.

## § 13

1. Strony umowy postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą niżej określone kary umowne.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do kar umownych w następujących przypadkach:
  - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy – 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
  - b) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy prowadzącego do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §10 ust. 1.
3. Kary będą potrącane automatycznie bez uzyskiwania zgody Wykonawcy z faktur.
4. Niezależnie od kar umownych określonych powyżej, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

## § 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawo zamówień publicznych.

## § 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

### **Załączniki do umowy:**

Załącznik nr 1 – Harmonogram szkoleń/ kursów.

Załącznik nr 2 – Wzór arkusza oceny szkolenia/ kursu.

**Wykonawca**

**Zleceniodawca**

.....

.....





**Załącznik nr 1 do umowy**

**Harmonogram szkoleń/kursów**

**GRUPA I BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH:**

**ZAJĘCIA Z DORADCĄ ZAWODOWY W ZAKRESIE AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY (15 GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**TRENING KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH (15 GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**KURS OPERATOR KOPARKO-ŁADOWAREK (202 GODZINY)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z MODUŁAMI PODSTAWOWYCH ZAGADNIEŃ HIGIENY, OBSŁUGĄ KAS I URZĄDZEŃ FISKALNYCH, OBSŁUGĄ KOMPUTERA I BEZPIECZEŃSTWA HIGIENY PRACY (170h)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |





**KURS MAGAZYNIERA Z OBSŁUGĄ WÓZKÓW JEZDNIOWYCH I OBSŁUGI KOMPUTERA(131  
GODZIN)**

| DZIEŃ<br>KURSU | DATA | ZAJĘCIA | IŁOŚĆ<br>GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|----------------|------|---------|-----------------|---------|------------|
| 1.             |      |         |                 |         |            |
| 2.             |      |         |                 |         |            |
| 3.             |      |         |                 |         |            |
| 4.             |      |         |                 |         |            |

**KURS KADRY I PŁACE Z ELEMENTAMI KSIĘGOWOŚCI, W TYM OBSŁUGA KOMPUTERA ( 100  
GODZIN)**

| DZIEŃ<br>KURSU | DATA | ZAJĘCIA | IŁOŚĆ<br>GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|----------------|------|---------|-----------------|---------|------------|
| 1.             |      |         |                 |         |            |
| 2.             |      |         |                 |         |            |
| 3.             |      |         |                 |         |            |
| 4.             |      |         |                 |         |            |

**MAŁA GASTRONOMIA W TYM PODSTAWOWE ZAGADNIENIA HIGIENY, OBSŁUGA KAS I  
URZĄDZEŃ FISKALNYCH, DEKORACJE STOŁÓW I UKŁADANIA SERWETEK, CARVING WRAZ Z  
OBSŁUGĄ KOMPUTERA (190GODZIN)**

| DZIEŃ<br>KURSU | DATA | ZAJĘCIA | IŁOŚĆ<br>GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|----------------|------|---------|-----------------|---------|------------|
| 1.             |      |         |                 |         |            |
| 2.             |      |         |                 |         |            |
| 3.             |      |         |                 |         |            |
| 4.             |      |         |                 |         |            |

**GRUPA II BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH:**

**ZAJĘCIA Z DORADCĄ ZAWODOWY W ZAKRESIE AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY(15  
GODZIN)**

| DZIEŃ<br>KURSU | DATA | ZAJĘCIA | IŁOŚĆ<br>GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|----------------|------|---------|-----------------|---------|------------|
| 1.             |      |         |                 |         |            |
| 2.             |      |         |                 |         |            |
| 3.             |      |         |                 |         |            |
| 4.             |      |         |                 |         |            |





**TRENING KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH (15 GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**KURS OPERATOR PIŁ MECHANICZNYCH DO ŚCINKI DRZEW W ZAKRESIE III KLASY  
UPRAWNIENÍ ( 44 GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**KURS FRYZJERSTWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (200GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**KURS MAŁA GASTRONOMIA Z MODUŁEM PODSTAWOWYCH ZAGADNIENÍ HIGIENY,  
OBSŁUGĄ KAS I URZĄDZEŃ FISKALNYCH, DEKORACJE STOŁÓW I UKŁADNA I SERWETEK,  
CARCING, WRAZ Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (190 GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |
| 3.          |      |         |              |         |            |
| 4.          |      |         |              |         |            |

**KURS KOSMETYCZNY WRAZ Z OBSUGĄ KOMPUTERA(160 GODZIN)**

| DZIEŃ KURSU | DATA | ZAJĘCIA | ILOŚĆ GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|-------------|------|---------|--------------|---------|------------|
| 1.          |      |         |              |         |            |
| 2.          |      |         |              |         |            |





|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

**KURS OPIEKUN OSÓB STARSZYCH WRAZ Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA(190 GODZIN)**

| DZIEŃ<br>KURSU | DATA | ZAJĘCIA | IŁOŚĆ<br>GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|----------------|------|---------|-----------------|---------|------------|
| 1.             |      |         |                 |         |            |
| 2.             |      |         |                 |         |            |
| 3.             |      |         |                 |         |            |
| 4.             |      |         |                 |         |            |

**PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z MODUŁAMI PODSTAWOWYCH ZAGADNIEŃ HIGIENY,  
OBSŁUGĄ KAS I URZĄDZEŃ FISKALNYCH, OBSŁUGĄ KOMPUTERA I BEZPIECZEŃSTWA  
HIGIENY PRACY (170h)**

| DZIEŃ<br>KURSU | DATA | ZAJĘCIA | IŁOŚĆ<br>GODZIN | GODZINY | INSTRUKTOR |
|----------------|------|---------|-----------------|---------|------------|
| 1.             |      |         |                 |         |            |
| 2.             |      |         |                 |         |            |
| 3.             |      |         |                 |         |            |
| 4.             |      |         |                 |         |            |





**Załącznik nr 2 do umowy**

**Arkusz oceny szkolenia/kursu**

Nazwa szkolenia/kursu:.....

Niniejsza ankieta ma na celu zebranie informacji na temat przygotowania szkolenia/kursu. Państwa sugestie będą stanowiły podstawę do podniesienia poziomu świadczonych usług. Zebrane informacje zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby MGOPS w Łasinie.

Prosimy o ocenę poszczególnych elementów w skali od 1 do 5, przy założeniu, że 1 to najniższa ocena. Prosimy o wstawienie znaku „x” w odpowiedniej kolumnie.

|                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Całościowa ocena szkolenia/kursu                 |   |   |   |   |   |
| Jakość i użyteczność materiałów szkoleniowych    |   |   |   |   |   |
| Baza lokalowa i techniczna organizacja szkolenia |   |   |   |   |   |
| Przygotowanie prowadzących                       |   |   |   |   |   |
| Sposób prowadzenia zajęć                         |   |   |   |   |   |

**Jakie tematy uważacie za zbędne w szkoleniu/kursie?**

.....  
.....  
.....

**Jakich tematów zabrakło?**

.....  
.....  
.....

**Co sprawiło Państwu najwięcej problemów w trakcie kursu/szkolenia?**

.....  
.....  
.....

**Uwagi:**.....

.....

