

Opis przedmiotu zamówienia (część 1 zamówienia)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz. U. z 2012 r. poz. 486, zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358) w formule hybrydowej.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Uczestnikami specjalizacji I stopnia mogą być osoby (zgodnie z § 8 ust. 2.

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz.U. z 2012 r. poz. 486, zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358):

- a) posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, uzyskane na podstawie przepisów ustawy lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320), lub posiadające decyzję o uznaniu kwalifikacji w zawodzie regulowanym pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. 2021 poz. 1646 oraz z 2022 r. poz. 1616),
- b) posiadające co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.

3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.3. Planowane jest przeszkolenie 25 uczestników.

3.4. Wykonawca określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 5 osób w stosunku do liczby podanej w pkt. 3.3.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz. U. z 2012 r. poz. 486, zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358).

4.1. Minimum programowe szkolenia I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny obejmuje następujące moduły oraz minimalną liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- a) warsztat pracy pracownika socjalnego - 15 godzin,
- b) specyfika zawodu pracownika socjalnego - 10 godzin,
- c) diagnoza społeczna jako element pracy pracownika socjalnego - 15 godzin,
- d) metodologia i metodyka pracy socjalnej - 20 godzin,
- e) superwizja w pracy socjalnej jako forma wsparcia pracownika socjalnego - wprowadzenie do superwizji - 10 godzin,
- f) etyka zawodowa i prawa człowieka - 10 godzin,
- g) wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa pracy i zabezpieczenia społecznego – 25 godzin,
- h) wybrane zagadnienia z zakresu pomocy społecznej - 20 godzin,
- i) umiejętności interpersonalne w pracy socjalnej - 30 godzin,
- j) budowanie i zarządzanie siecią wsparcia społeczności lokalnej, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej - 20 godzin,
- k) metody oraz techniki tworzenia projektów socjalnych - 20 godzin.

Minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację szkolenia: 195 godz. Wykonawca dla właściwej realizacji programu szkolenia zaangażuje kadrę dydaktyczną uprawnioną do przeprowadzenia zajęć z danego zakresu tematycznego.

4.2. Warunkiem uzyskania przez pracownika socjalnego I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny jest:

- a) posiadanie uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, uzyskanego na podstawie przepisów ustawy lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320), lub posiadanie decyzji o uznaniu kwalifikacji w zawodzie regulowanym pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1646 oraz z 2022 t. poz. 1616),
- b) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu w zawodzie pracownika socjalnego,
- c) ukończenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
- d) zdanie egzaminu przed regionalną komisją.

4.3. Wykonawca zapewni Zamawiającemu program i harmonogram realizacji poszczególnych zjazdów specjalizacji najpóźniej w terminie 5 dni od zawarcia umowy.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

- 5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formule hybrydowej (wykłady w trybie on-line, w czasie rzeczywistym oraz wykłady i ćwiczenia w trybie stacjonarnym) z użyciem form aktywizujących grupę i z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 5.2. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzona ankieta ewaluacyjna (przygotowana na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

6. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest do 10 grudnia 2023 r. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie na terenie województwa mazowieckiego.
- 6.2. W terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję harmonogramu szkolenia, miejsca przeprowadzenia zajęć stacjonarnych oraz platformy do realizacji zajęć w trybie on-line.
- 6.3. Szkolenie musi być przeprowadzone podczas minimum 9 zjazdów, zaleca się aby nie przekraczało 13 zjazdów.
- 6.4. Szkolenie odbywać się będzie w systemie dwu lub trzydniowych, weekendowych zjazdów (piątek – sobota – niedziela). Zajęcia rozpoczynać się będą w piątek lub sobotę nie wcześniej niż o godz. 9:00 i kończyć w niedzielę nie później niż o godz. 17:00. W ramach jednego dwudniowego zjazdu zaleca się maksymalnie 16 godzin zajęć dydaktycznych (po 45 minut), natomiast w ramach jednego trzydniowego zjazdu zaleca się maksymalnie 24 godziny dydaktyczne (po 45 minut).

7. Zakres zamówienia

- 7.1. Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
- 7.2. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.3. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 486 oraz zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 2358) w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny, podmiot prowadzący szkolenie powinien:
 - a) posiadać program szkolenia uwzględniający odpowiednio minimum programowe, łącznie z wykazem tematów i liczbą godzin wykładów, ćwiczeń i warsztatów oraz wykazem literatury i pytań sprawdzających dla każdego modułu objętego minimum programowym,
 - b) aktualizować programy szkolenia stosownie do najnowszego stanu wiedzy lub zmian przepisów prawa, nie rzadziej niż co 3 lata,
 - c) dysponować kadrą dydaktyczną, która posiada: wykształcenie wyższe; kwalifikacje zawodowe umożliwiające realizację treści programowych dla danego modułu; co najmniej 3-letnie doświadczenie w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym pracowników socjalnych lub co najmniej 5-letni staż zawodowy w pomocy społecznej,

- d) zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, w tym liczbę sal wykładowych, ćwiczeniowych i warsztatowych dostosowaną do liczby uczestników i realizowanych form zajęć,
 - e) zapewnić zaplecze sanitarne, dostęp do biblioteki, pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne dostosowane do poszczególnych form zajęć,
 - f) prowadzić szkolenie zgodnie z zatwierdzonym programem w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów, zapewnić konsultacje prac dyplomowych.
- 7.4. Wykonawca prowadzący szkolenie przechowuje przez okres 5 lat dokumentację związaną z prowadzeniem szkolenia z zakresu I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny, w tym:
- a) program szkolenia,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zawierający: numer w rejestrze, numer zaświadczenia, datę odbioru zaświadczenia i imię i nazwisko pracownika socjalnego, któremu zostało wydane zaświadczenie oraz jego podpis,
 - d) dokumentację uczestników szkolenia,
 - e) dokumentację kadry dydaktycznej szkoleń oraz konsultantów.
- 7.5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z zasadami BHP.
- 7.6. Wykonawca dysponuje kadrą dydaktyczną szkoleń zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
Wykonawca zapewnia wynagrodzenie kadry dydaktycznej oraz inne usługi związane z jej udziałem w szkoleniu.
- 7.7. Wykonawca przygotowuje prezentację korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego.
Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki wskazanej w szablonie, materiał musi być spójny i musi zawierać informacje o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.
- 7.8. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
- 7.9. Wykonawca opracuje kompendium wiedzy, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawnych, komentarzy, artykułów itp. (maksymalnie 30 stron w pliku PDF). Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony tytuł szkolenia, data, logotypy

Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowanego według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego (plik PDF) i uzupełnionego danymi zgodnie z §10 ust.1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz wypełnienie: ankiety ewaluacyjnej. Uczestnik ma prawo do nieobecności na dwóch zjazdach.
- 7.11. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce w kolorze 4+0 będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.12. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS, MASP i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji: prezentację, kompendium wiedzy i wypełnione zaświadczenie, wzory notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem pierwszego zjazdu.
- 7.14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.12, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.15. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.16. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.11-7.13, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo MASP, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: siw@mazovia.pl.
- 7.17. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.18. Po uzyskaniu niezbędnych zgód, przed realizacją i upowszechnieniem materiałów, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji przesyłając je na adres: szkolenia@mcps.com.pl.

- 7.19. Po przedstawieniu dokumentów potwierdzających akceptację projektów, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.
- 7.20. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe spełniające warunki realizacji zajęć:
- a) sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej. Wykonawca zapewni min. 1 mikrofon dla osób prowadzących szkolenie,
 - b) sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
 - laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
 - ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
 - rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
 - tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 7.21. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez kadre dydaktyczną szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 7.22. Uczestnicy szkolenia podczas zajęć stacjonarnych muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego.
- 7.23. Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu platformę, za pośrednictwem której przeprowadzone zostaną zajęcia w formule on-line. Platforma on-line musi spełniać wymagania Zamawiającego: obsługa w języku polskim, funkcja wideokonferencji, funkcja interaktywnej aktywności użytkowników platformy (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, udostępnienie/współdzielenie ekranu, zamieszczanie/pobieranie załączników), możliwość udziału w szkoleniu 25 uczestników. Wykonawca określi niezbędne wymagania umożliwiające udział w szkoleniu tj. oprogramowanie komputera oraz parametry łącza sieciowego użytkowników platformy. Logowanie uczestników na platformę będzie odbywać się poprzez wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail użytkownika (konieczność użycia hasła).
- 7.24. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu linku do strony startowej szkolenia wraz z prawami do jego wykorzystania. Wykonawca zaprojektuje stronę startową według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Na stronie startowej znajdować się będzie okno do logowania uczestników, temat szkolenia, data przeprowadzenia szkolenia, logotypy wskazane

- przez Zamawiającego. Widok strony startowej nie może zawierać logo Wykonawcy szkolenia oraz informacji o nim.
- 7.25. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas szkolenia rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia na potrzeby monitoringu, kontroli lub audytu. Na nagraniu musi być widoczna kadra dydaktyczna.
- 7.26. Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego udokumentowania obecności uczestników szkolenia poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników na zajęciach w każdym dniu (wraz z usprawiedliwieniami nieobecności). Uczestnik, który był nieobecny na więcej niż dwóch zjazdach, zobowiązany jest do zwrócenia Wykonawcy 100 % kosztów szkolenia specjalizacyjnego. Zapis taki zawarty będzie w umowie pomiędzy Wykonawcą, a uczestnikiem szkolenia.
- 7.27. Wykonawca zobowiązany jest przesłać Zamawiającemu raport zawierający dane dotyczące udziału uczestników szkolenia: obecność, ankiety ewaluacyjne oraz listę uczestników szkolenia, którzy spełniają warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wykonawca wystawi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uczestnikom po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
- 7.28. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia, w tym weryfikacji wymagań określonych w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
- 7.29. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO” i przekazania ich do Zamawiającego w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
- 7.30. Wykonawca zapewni ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

- 8.1. Wykonawca podczas szkolenia zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.
- 8.2. Cały obiekt, w którym odbywać się będą zajęcia stacjonarne szkolenia oraz platforma, na której odbywać się będą zajęcia on-line, muszą mieć zapewnioną

dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

- 8.3. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

9. Obsługa szkolenia

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 9.2. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia.
- 9.3. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym niezwłoczne usuwanie awarii.

10. Sprawozdawczość

- 10.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z realizacji przedmiotu umowy.
- 10.2. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące: liczby uczestników szkolenia, metod pracy, aktywności grupy (w tym zbiorcze zestawienie pytań pojawiających się podczas szkolenia) i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu Wykonawca dołączy materiały szkoleniowe (1 komplet), listę obecności, dokumentację fotograficzną (zrzuty ekranu - max. 10), którą wykona podczas szkolenia.
- 10.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy w formie papierowej wraz z załączonymi listami i ankietami oraz w formie elektronicznej na pendrive (w plikach pdf lub excel) z załącznikami: program, prezentacja, kompendium wiedzy, listy obecności, lista wydanych zaświadczeń, ankiety, zdjęcia.
- 10.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 3 dni roboczych, liczonych od dnia zakończenia szkolenia specjalizacyjnego. Zaakceptowany raport jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.

11. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia.