

KURS: SEKRETARZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – III edycja

CELE I KORZYŚCI

Ustawa o pracownikach samorządowych reguluje obowiązek utworzenia w każdej gminie stanowiska Sekretarza, będącego po wójcie/burmistrzu/prezydencie najwyższym rangą urzędnikiem samorządowym w gminie, podlegającym bezpośrednio kierownikowi danego urzędu. Sekretarz został wyposażony przez ustawodawcę w określone uprawnienia, ale jednocześnie funkcja ta oparta jest na szeregu ograniczeń ustawowych.

Jak wygląda praca Sekretarza? Jakie są jego kompetencje? Jakie ma zadania, co powinien nadzorować? Na jakie przepisy powinien zwrócić szczególną uwagę? Jak powinien budować zespół współpracowników i w jaki sposób go motywować, oceniać?

Na te i inne pytania odpowiemy podczas kompleksowego kursu wskazującego, jak w praktyce wygląda praca na stanowisku Sekretarza jst oraz wzmacniającego kompetencje i poszerzającego wiedzę.

Podczas zajęć zostaną przedstawione praktyczne informacje i aktualne przepisy stanowiące kompendium wiedzy przekazywanej przez praktyków, trenerów z wieloletnim doświadczeniem, znających specyfikę samorządu „od podszewki”. Wiedza ta jest konieczna, by prawidłowo i należyście wykonywać swoje obowiązki jako Sekretarz jst.

W ciągu siedmiu dni zajęć omówimy zagadnienia dotyczące:

- zadań, praw i obowiązków Sekretarza,
- najistotniejszych zagadnień z zakresu prawa pracy, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi,
- ocen pracowniczych,
- k.p.a. i e-doręczeń,
- udostępniania informacji publicznych,
- budowania i zarządzania zespołem, czy motywowania pracowników.

Podsumowując, uczestnicząc w naszym kursie uzyskają Państwo:

- 7 dni intensywnych spotkań szkoleniowych prowadzonych przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów,
- integrację środowiska przedstawicieli jst,
- wymianę dobrych praktyk i sprawdzonych sposobów działania,
- kompleksowe przygotowanie do pracy, uzupełnienie informacji, analizę trudnych i problemowych przepisów, wskazanie niejasności i zaproponowanie konkretnych rozwiązań.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Pracujesz jako Sekretarz w jst od niedawna lub zamierzasz aplikować na to stanowisko?

Chcesz zwiększyć swoje kompetencje i zaktualizować wiedzę czy nabyć umiejętności menadżerskie?

W takim razie te zajęcia są dedykowane TOBIE!

Zapraszamy do udziału w **7 dniowym kursie (51 godzin dydaktycznych zajęć)**, który umożliwi poznanie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy Sekretarzom, zastępcom wójta, burmistrza, dyrektorom wydziałów organizacyjnych, osobom przygotowującym się do roli Sekretarza w samorządzie.

Kurs zakończy się testem, weryfikującym zdobytą wiedzę.

Pierwsza edycja kursu spotkała się z dużym zainteresowaniem i została wysoko oceniona przez uczestników.

Dla Członków Forów Sekretarzy działających przy ośrodkach regionalnych FRDL przewidujemy specjalny rabat.

Serdecznie zapraszamy do uczestnictwa w III edycji!



DZIEŃ I – 5 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

- I. Sekretarz w jst. Pozycja, zadania i obowiązki.
- II. Audyt stanowiskowy Sekretarza i oceny okresowe pracownicze.

DZIEŃ II – 9 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

Sporządzanie podstawowych aktów normatywnych jst: statutów i regulaminów organizacyjnych w gminach i powiatach.

- I. Sporządzanie statutów jst.
- II. Sporządzanie i weryfikacja regulaminów organizacyjnych w jst.

Dzień III – 11 czerwca 2025 r. 08:00-14:00

Dokumentacja związana z organizacją pracy w jednostce – regulamin pracy oraz pracy zdalnej.

- I. Sporządzanie i weryfikacja regulaminu pracy.
- II. Sporządzanie regulaminów pracy zdalnej z uwzględnieniem pracy zdalnej okazjonalnej.

DZIEŃ IV – 13 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

Kodeks postępowania administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne po wejściu w życie e- doręczeń.

DZIEŃ V – 16 czerwca 2025 r. 9:00 – 15:00

Prawo pracy – najistotniejsze kwestie z perspektywy pracy Sekretarza.

DZIEŃ VI – 26 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

- I. Skuteczne budowanie i zarządzanie zespołem pracowników w jst.
- II. Jak zmotywować i zbudować zaangażowania pracowników?

DZIEŃ VII – 30 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

- I. Udostępnianie i odmowa udostępnienia informacji publicznej w praktyce „krok po kroku” - realizacja tzw. „trudnych wniosków”.
- II. Test sprawdzający wiedzę.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ I

5 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

Moduł I

Sekretarz w jst. Pozycja, zadania i obowiązki

Kurs rozpoczniemy od części, w której zostaną omówione kwestie związane z rolą i zadaniami Sekretarza, którego status i pozycja, prawa i obowiązki wcale nie są przecież oczywiste i jednolite w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego. Niewątpliwie głównym zadaniem Sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu, a zakres realizowanych przez niego zadań jest bardzo obszerny i wymaga choć częściowego omówienia.

W ramach spotkania prowadzący w sposób teoretyczny i praktyczny, a przy tym przyjazny dla uczestnika, przybliży najistotniejsze zagadnienia, z którymi warto się zapoznać. Podczas zajęć zostaną sprecyzowane właściwe kompetencje i cechy, które powinny umożliwić sprostanie wysokim wymaganiom stawianym w pracy Sekretarza i oczekiwaniom wobec takiej osoby ze strony przełożonego, współpracowników i przede wszystkim obywateli. By poradzić sobie z nimi konieczna jest wymiana doświadczeń i określona wiedza, którą uczestnicy zdobędą podczas 7- dniowych zajęć, co z pewnością pozwoli, choć w pewnej części, wspomóc Sekretarza w codziennej pracy.

Program:

1. Podstawowe akty prawne regulujące zasady funkcjonowania samorządu i roli Sekretarza w jednostce. Relacja między organami jst oraz zasady współpracy Sekretarza z organem stanowiącym, kierownikiem urzędu (organem wykonawczym) oraz konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Pozycja, podstawowe zadania i kompetencje, wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych norm prawnych:
 - Wymogi i kwalifikacje, status prawny i pozycja ustrojowa Sekretarza.
 - Podstawowe zadania i obowiązki Sekretarza.
 - Upoważnienia i pełnomocnictwa dla Sekretarza.
 - Ograniczenia i zakazy w pracy Sekretarza, łączenie funkcji i apolityczność.
3. Inne istotne zagadnienia i zadania, w tym w szczególności:
 - Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz koordynowanie ich działań.
 - Zadania w zakresie przygotowania wyborów i referendum.
 - Zadania w zakresie przygotowania raportu o stanie jst.
 - Nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji.
 - Obowiązki w zakresie oświadczeń majątkowych.
 - Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli.

Moduł II

Audyt stanowiskowy Sekretarza i oceny okresowe pracownicze

Głównym zadaniem Sekretarza jest organizacja pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi. Stąd też Sekretarz współpracując bezpośrednio z organem wykonawczym jst na podstawie szeregu upoważnień obowiązany jest zapewnić sprawne, zgodne z prawem funkcjonowanie urzędu. Zarządzając systemem kadr Sekretarz powinien zapewnić pracownikom urzędu odpowiednią motywację do wykonywania obowiązków, możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, poczucie stabilizacji pracy, poprzez m.in. odpowiednio wypracowany system oceniania pracowników. Aby skutecznie realizować swoje obowiązki wyjaśnimy, jakie zadania wynikają z pełnienia funkcji kierowniczych, wskażemy też odpowiedzialność pracodawcy w tym zakresie. Ponadto wytłumaczymy, jak właściwie dokonywać ocen pracowniczych oraz wskażemy, kto i w jakim zakresie powinien oceniać kierowników jednostek organizacyjnych.

Program:

1. Obowiązki kierownika urzędu jako pracodawcy samorządowego.
2. Odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy.
3. Ograniczenia ustawowe wynikające z pełnienia funkcji Sekretarza.
4. Podstawy prawne dokonywania ocen pracowników samorządowych.
5. Katalog pracowników podlegających ocenie.
6. Obowiązki bezpośredniego przełożonego w zakresie oceniania pracowników samorządowych.
7. Terminy przeprowadzania oceny.
8. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej.
9. Zawiadomienie o dokonanej ocenie i tryb odwoławczy od dokonanej oceny.
10. Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika.
11. Zasady przeprowadzania oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIEŃ II

9 czerwca 2025 r. 9:00 – 15:00

Sporządzanie podstawowych aktów normatywnych jst: statutów i regulaminów organizacyjnych w gminach i powiatach

Statut oraz regulamin organizacyjny to fundamentalne dokumenty określające nadrzędne zasady ustroju, funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Prawdopodobność ich treści oraz zgodność z przepisami prawa jest kluczowa dla właściwej realizacji zadań przez jst. Okres nowej kadencji jest świetnym czasem, by sprawdzić zapisy swoich dokumentów, regulaminów czy statutów i nanieść na nie stosowne poprawki lub je uzupełnić. Trzeci dzień kursu pomoże Państwu przygotować się do tego zadania.

Podczas zajęć prowadząca wyjaśni, jak prawidłowo sporządzać statut jst oraz regulamin organizacyjny. Wskaże, co powinno się w nich znaleźć, jak je prawidłowo zapisać oraz jak wprowadzić je w życie. Uczestnicy będą też mieli możliwość zweryfikowania, czy ich dokumenty są aktualne, zgodne z przepisami i czy zawierają wszystkie obowiązkowe elementy. Prowadząca wskaże kwestie, na jakie należy zwracać uwagę, by uniknąć błędów i nieprawidłowości w tym zakresie.

Program:

I moduł Sporządzanie statutów jst:

1. Statut jednostki samorządu terytorialnego jako akt prawa miejscowego.
2. Organy kompetentne do opracowania, uchwalania statutu i zmian do niego.
3. Budowa statutu.
4. Zakres spraw regulowanych statutem.
5. Przepisy ogólne.
6. Zapisy o ustroju gminy i powiatu.
7. Zapisy dotyczące jednostek pomocniczych.
8. Zapisy dotyczące organizacji wewnętrznej rady gminy, rady powiatu, trybu pracy rady, sesje, uchwały, głosowania, komisje.
9. Zapisy dotyczące komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rewizyjnej.
10. Zapisy dotyczące organu wykonawczego.
11. Zapisy dotyczące zasad dostępu do dokumentów.
12. Załączniki.
13. Wprowadzanie statutu w życie.
14. Wprowadzanie zmian do statutu.
15. Wprowadzanie tekstu jednolitego statutu.

II moduł Sporządzanie regulaminów organizacyjnych w jst:

1. Podstawy prawne regulaminu organizacyjnego.
2. Wprowadzanie regulaminu organizacyjnego w życie.
3. Struktura regulaminu organizacyjnego.
4. Elementy obligatoryjne w regulaminie organizacyjnym – omówienie.
5. Publikacja regulaminu organizacyjnego a termin jego obowiązywania.
6. Zmiany w regulaminach organizacyjnych.

DZIEŃ III

11 czerwca 2025 r. 8:00 - 14:00

Dokumentacja związana z organizacją pracy w jednostce – regulamin pracy oraz pracy zdalnej

Podczas trzeciego dnia zajęć skupimy się na zagadnieniach dotyczących weryfikacji dokumentacji związanej z organizacją pracy w gminie i powiecie. Omówimy przykładowe zapisy regulaminu pracy i kontroli trzeźwości w jednostce. Przeanalizujemy poszczególne zapisy dotyczące m. in. obowiązków pracodawcy i pracownika, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych, pracy w soboty, bhp, monitoringu, uprawnień rodzicielskich. Przedstawimy propozycje rozwiązań, które pozwolą ustrzec się przed poniesieniem ewentualnej odpowiedzialności w związku z nieprzestrzeganiem przepisów.

W drugiej części skoncentrujemy się zaś na aspektach związanych z prawidłowością zapisów regulaminów pracy zdalnej i okazjonalnej, wskażemy te kwestie, które powinny być zawarte w tych dokumentach, zwrócimy uwagę na najczęstsze błędy i nieprawidłowości w tym zakresie.

I moduł Sporządzanie i weryfikacja regulaminu pracy:

1. Regulaminy pracy w praktyce – sporządzanie regulaminu.
2. Uzgadnianie treści regulaminu.
3. Wejście w życie regulaminu.

4. Aktualizacje i zmiany.
5. Co zawiera regulamin pracy, jak to zapisać:
 - Postanowienia ogólne.
 - Definicje ustawowe.
 - Obowiązki pracodawcy – stopień szczegółowości.
 - Prawa i obowiązki pracownika/zakazy/nakazy.
 - Czas pracy, ewidencja czasu pracy, godziny pracy, rozkłady czasu pracy, praca w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, doba pracownicza, dyżury, okresy odpoczynku, praca w soboty.
 - Organizacja pracy, wyjazdy służbowe, wyjazdy prywatne.
 - Miejsce pracy, polityka kluczy i czystego biurka.
 - Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, spóźnienia.
 - Bezpieczeństwo i higiena pracy.
 - Monitoring wizyjny i inne formy monitoringu.
 - Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.
 - Wypłata wynagrodzenia.
 - Odpowiedzialność porządkowa pracownika.
 - Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji, zapisy antymobbingowe.
 - Postanowienia końcowe.
6. Regulamin monitoringu wizyjnego – prawidłowe zapisy:
 - Cel monitoringu.
 - Zakres monitoringu.
 - Zakazy.
 - Czas przechowywania nagrań.
 - Udostępnianie nagrań.
 - Oznakowanie monitoringu.
 - Realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych.

II moduł Sporządzanie regulaminów pracy zdalnej z uwzględnieniem pracy zdalnej okazjonalnej:

1. Wprowadzenie regulaminu.
2. Różnica między pracą zdalną a okazjonalną.
3. Zapisy regulaminów:
 - Zasady wykonywania pracy zdalnej.
 - Ewidencjonowanie czasu pracy.
 - Potwierdzanie obecności.
 - Ekwiwalent pieniężny a ryczałt.
 - Kontrola pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
 - Ochrona danych osobowych.
 - BHP a praca zdalna.
 - Kontaktowanie się z pracownikiem.
4. Odpowiedzi na pytania.

DZIEŃ IV

13 czerwca 2025 r. 9:00 - 15:00

Kodeks postępowania administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne po wejściu w życie e- doręczeń

Częste zmiany prawa i pojawiające się nowe orzecznictwo powodują, że nawet praktycy z wieloletnim doświadczeniem administracyjnym mają problem w interpretowaniu przepisów i wydawaniu decyzji w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Ustawa o e-doręczeniach wprowadziła także

istotne zmiany dotyczące funkcjonowania doręczeń elektronicznych poprzez przyjęcie nowych standardów dotyczących sposobów korespondencji i zastąpienie jej tradycyjnych form elektronicznymi.

Podczas piątego dnia kursu wskażemy i omówimy zagadnienia dotyczące:

- Zasad postępowania administracyjnego.
- Stosowania w praktyce terminów.
- Zbierania dowodów i uzasadniania decyzji.
- Procedury administracyjnej ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych regulacji dotyczących e-doręczeń, w tym Publicznej Usługi Doręczenia Elektronicznego i Publicznej Usługi Hybrydowej.
- Skutecznego doręczania w kraju i za granicą, w tym doręczenia elektronicznego.

Program:

1. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne:
 - Interpretacja zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji) - zastosowanie praktyczne, „prostota i szybkość postępowania”.
 - Zasada współdziałania organów - jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa, współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania.
 - Zasada rozstrzygania wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony - czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować?
 - Zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych.
 - Zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw?
 - Zasada ugodowego załatwiania spraw - jak realizować obowiązek rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach?
 - Zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne?
 - Zasada rozstrzygania wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony – przykłady.
2. Ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji administracyjnej.
3. Wszczęcie postępowania:
 - Data wpływu podania, czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych?
 - Zawiadomienie o wszczęciu postępowania, przekazanie wniosku wg właściwości.
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania – przesłanki.
4. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania:
 - Forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony.
 - Procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem (analiza orzecznictwa).
 - Wniosek złożony mailem a pozostawienie sprawy bez rozpoznania.
5. Terminy w postępowaniu administracyjnym:
 - Sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.
 - Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.
 - „Podwójne awizo”.
6. Zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu.
7. Elementy decyzji administracyjnej - język uzasadnienia.
8. Błędy w decyzjach i ich prostowanie - jakie błędy można uznać za „oczywistą omyłkę pisarską”, a jakie nie? Omówienie na przykładach.
9. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem, w tym na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności. Opłaty skarbowe.
10. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów - elementy zawiadomienia, klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - (art. 10).
11. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę - doręczanie do Państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej.

12. E-doręczenia:

- Publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE).
- Publiczna usługa hybrydowa (PUH).
- Zmiany w k.p.a. wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych.
- K.p.a. a prawo pocztowe.
- Nowe obowiązki podmiotów publicznych po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych (nowe terminy obowiązywania).

13. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - termin na złożenie oświadczenia, skuteczność odwołania oświadczenia.

14. Wyłączenie pracownika:

- Czy pracownik może brać udział w postępowaniu, w którym jedną ze stron jest szwagier, teściowa, bratanek?
- Jak liczy się stopnie pokrewieństwa i powinowactwa?

DZIEŃ V

16 czerwca 2025 r. 9:00-15:00

Prawo pracy – najistotniejsze kwestie z perspektywy pracy Sekretarza

W trakcie piątego dnia zostaną przedstawione w syntetycznej postaci najważniejsze kwestie związane z naborem na stanowiska urzędnicze i rolą Sekretarza w tym zakresie. Wskażemy regulacje dotyczące nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym, w tym w szczególności na stanowisku urzędniczym oraz kwestie związane z prawidłowym ustaleniem wysokości wynagrodzenia za pracę. Przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz podejście RIO nie ułatwia zadania pracodawcom samorządowym, także Sekretarzom, którzy z uwagi na ograniczenia finansowe mają praktyczny problem z pozyskaniem specjalistów do pracy w urzędach.

W wielu przypadkach ograniczenia wynikające z miejsca zatrudnienia nie mają również pozytywnego przełożenia na atmosferę w pracy, co może przekładać się na naruszanie zasad współżycia społecznego i zarzuty o stosowanie mobbingu lub innych zachowań niepożądanych. Piątego dnia kursu porozmawiamy o najistotniejszych kwestiach związanych z naborami pracowniczymi, wynagrodzeniami za pracę, odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów dotyczących prawa pracy, a także o stosowaniu procedur antymobbingowych.

Program:

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – rola Sekretarza urzędu w procedurze naboru – wybrane zagadnienia dotyczące naboru:
 - Dane osobowe w procedurze naboru.
 - Problemy praktyczne związane z naborem.
 - Wymogi formalne.
 - Uprawnienia kandydatów.
 - Orzecznictwo sądowe dotyczące naboru.
2. Wymogi formalne związane z dopuszczaniem pracowników do pracy, w tym badania i szkolenia – rola i odpowiedzialność Sekretarza.
3. Zawieranie umów o pracę oraz inne podstawy nawiązania stosunku pracy: wybór i powołanie – wybrane zagadnienia.
4. Wynagrodzenie za pracę – podstawa prawa prawidłowego ustalenia wysokości wynagrodzenia.
5. Udzielanie urlopów wypoczynkowych – rola Sekretarza urzędu – odpowiedzialność.
6. Czas pracy – wybrane zagadnienia – na co zwrócić uwagę w praktyce, by odpowiedzialną za naruszenie przepisów o czasie pracy była osoba dopuszczająca do pracy?
7. Odpowiedzialność porządkowa pracowników – czy dopuszczalne jest sporządzanie notatek na pracowników?

8. Rozwiązywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy – wybrane zagadnienia – rola Sekretarza.
9. Odpowiedzialność Sekretarza i innych pracowników za przestrzeganie przepisów prawa pracy – na co zwrócić uwagę w praktyce, by odpowiedzialnymi za naruszenia przepisów prawa pracy były osoby, które są winne naruszeniom?
10. Obowiązek pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi a obowiązek tworzenia tzw. *procedury antymobbingowej*.
11. Tryb postępowania w przypadku zgłoszeń dokonywanych przez pracowników w zakresie nierównego traktowania, zachowań niepożądanych – co oznacza w praktyce podejmowanie przez pracodawcę realnych działań mających na celu przeciwdziałanie występowaniu w środowisku pracy mobbingu oraz innych zachowań niepożądanych?
12. Odpowiedzi na pytania uczestników.

DZIEŃ VI

26 czerwca 2025 r. 9:00 – 15:00

Moduł I

Skuteczne budowanie i zarządzanie zespołem pracowników w jst

Szósty dzień kursu poświęcimy na zajęcia dedykowane kadrze zarządzającej, tak aby omówić i wzmocnić kompetencje Sekretarza w zakresie budowania i zarządzania zespołem pracowników. Innowacyjne podejście na zajęciach zostanie ukierunkowane na przekazanie efektywnych narzędzi koniecznych do kierowania zespołem pracowniczym w jednostce samorządu terytorialnego. Podczas tego modułu uczestnicy poznają najważniejsze umiejętności, jakie powinien posiadać efektywny kierownik oraz zachowania rozwijające zespół i pracowników.

Udział w zajęciach pozwoli uczestnikom na:

- Zwiększenie umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego zespołu.
- Nabycie umiejętności efektywnej komunikacji z zespołem, uzyskanie wskazówek, jak rozmawiać, by być „słyszany” i w jaki sposób sprawnie realizować swoje cele komunikacyjne.
- Zdobycie wiedzy w zakresie planowania działań mających na celu budowanie i skuteczne zarządzanie zespołem.

Program:

1. Rola Sekretarza jst w przyjmowaniu i kierowaniu odpowiedzialności związanej z zakresem obowiązków szefa:
 - Rola Sekretarza w jst. Lider, menadżer.
 - Jak jednocześnie zadbać i zbudować relację i efektywność zadaniową zespołu?
 - Techniki i sposoby budowania autorytetu lidera.
2. Tworzenie exposé kierownika, czyli skuteczne komunikowanie się z zespołem:
 - Dlaczego pracownicy nie słuchają?
 - Najczęstsze błędy w komunikacji.
 - Komunikacja jako podstawowe narzędzie lidera.
 - Jak komunikować, informować i prezentować wizję oraz oczekiwania?
 - Schemat prowadzenia rozmowy.
3. Delegowanie zadań, prowadzenie dialogu z pracownikami i spotkań z podwładnymi:
 - Mapa procesu współpracy.
 - Umiejętność wspierania samodzielności i odpowiedzialności pracowników.
4. Budowanie osobistej strategii lidera zespołu:
 - Prowadzenia cyklicznych przeglądów.
 - Lider, czyli czym jest marka osobista?
5. Sztuka zarządzania potencjałem zespołu:
 - Świadomość potencjału zespołu.

- Zarządzanie zespołami wielopokoleniowymi - różnice, potrzeby, motywatory.
- Zarządzanie konfliktem w zespole.
- Menadżer „szef”, menadżer „kolega” - zagrożenia i szanse.

Moduł II

Jak zmotywować i zbudować zaangażowanie pracowników?

W tym module kursu dowiedzą się Państwo, jak zmotywować i zbudować zaangażowanie wśród pracowników. Dzięki zajęciom uczestnik:

- Pozna praktyczne aspekty funkcjonowania teorii motywacji – pozwoli to na lepsze zrozumienie, jakie czynniki wpływają na zaangażowanie pracowników.
- Będzie mógł rozwinąć swoje umiejętności motywacyjne, co przełoży się na możliwość dostosowania strategii motywacji do różnych osobowości i sytuacji w swoim zespole, a także pozwoli stworzyć motywujące środowisko pracy.
- Dowie się, jak budować kulturę organizacyjną, która promuje zaangażowanie, rozwój i satysfakcję z pracy.
- Podniesie efektywność swojego zespołu – pozna techniki, które pomogą w zwiększeniu poziomu zaangażowania i motywacji wśród podwładnych.

Program:

1. Wprowadzenie do tematu, czyli dlaczego nasi pracownicy nie są zmotywowani?
2. Koncepcja ról zespołowych i jej wpływ na motywację pracowników.
3. Cztery style zarządzania, a dostosowanie systemu motywacji do etapu dojrzałości pracownika.
4. Motywacja zewnętrzna a motywacja wewnętrzna.
5. Metoda motywacji błyskawicznej.
6. Skąd bierze się brak zaangażowania pracowników? Koncepcja pięciu dysfunkcji w pracy zespołowej.
7. Rozmowa motywująca vs demotywująca.
8. Znaczenie informacji zwrotnej w procesie motywowania pracowników
9. Przykłady motywatorów pozafinansowych stosowanych przez organizacje.

DZIEŃ VII

30 czerwca 2025 r. 9:00 – 15:00

Moduł I

Udostępnianie i odmowa udostępnienia informacji publicznej w praktyce „krok po kroku” - realizacja tzw. „trudnych wniosków”

Jawność życia publicznego to fundamentalny element właściwego funkcjonowania demokracji, a także jsfp. Jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki administracji samorządowej są obserwowane przez mieszkańców pod kątem prawidłowego funkcjonowania administracji czy co istotniejsze, wydatkowania środków publicznych, co skutkuje wzmożonym wzrostem zapytań i wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Wiele z nich to wnioski złożone, problematyczne, wymagające nakładów czasu i pracy kilku osób w celu udzielenia odpowiedzi.

Podczas ostatniego dnia zapoznamy się z procedurami administracyjnymi związanymi z udostępnianiem bądź odmową udostępnienia informacji publicznej. Wskażemy, jak przygotować się do procedowania wniosków trudnych, anonimowych, mailowych, obszernych, czy niejednokrotnie dotyczących spraw budzących wątpliwości interpretacyjne. Wyjaśnimy, czym jest „szczególna istotność dla interesu publicznego” i kiedy można ją zastosować. Podpowiemy, jak uzasadnić decyzję administracyjną, odmawiającą udostępnienia informacji publicznej. Wytlumaczymy, jak poradzić sobie z realizacją wielu wniosków, składanych przez tego samego wnioskodawcę lub cyklicznie się powtarzających. Wskażemy także jak poradzić sobie z zapytaniem od dziennikarza czy redakcji oraz jak chronić własny wizerunek, jako osoby pełniącej funkcję publiczną w kontekście stosowania przepisów o prawie autorskim.

Zajęcia będą miały charakter praktyczny, ćwiczenia omawiane będą w oparciu o orzecznictwo sądów administracyjnych, co ułatwi sprawna realizację różnych wniosków, także tych „trudnych”.

Program:

1. Najważniejsze pojęcie informacji publicznej (informacja prosta a informacja przetworzona).
2. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego - praktyczne znaczenie pojęć ustawowych.
3. Formy udostępniania informacji publicznej.
4. Formy odmowy udostępnienia informacji publicznej. Forma odmowy udostępnienia informacji, która nie jest informacją publiczną. Pismo czy decyzja?
5. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji w praktyce:
 - Na wniosek w formie pisemnej, telefonicznej, złożony drogą mailową.
 - Postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem, ponowny wniosek w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy.
 - Tryby realizacji wniosków „krok po kroku” – schematy.
6. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy.
7. Koszty i terminy związane z udostępnianiem informacji - liczenie terminów.
8. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji, która powinna być udostępniona.
9. Definicja dokumentu urzędowego:
 - Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek, a jakie zamieszczane w BIP?
 - Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach dotyczących „sprawy publicznej”.
 - Jakie dokumenty są „dokumentami wewnętrznymi” i nie podlegają udostępnieniu?
10. Procedura możliwości odmowy realizacji obszernych wniosków „paraliżujących” funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań, przekraczających proste czynności.
11. „Prawo do ochrony własnego wizerunku” w kontekście udostępniania informacji publicznej - wizerunek osoby pełniącej funkcję publiczną a ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
12. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO:
 - Anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach.
 - Obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej.
 - Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
13. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe: wniosek dziennikarza, wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
14. Trudne sprawy z praktyki administracyjnej - przykłady rozstrzygnięć.
15. Właściwe uzasadnienie decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku (informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego).
16. Umożnienie postępowania w sprawie o udostępnienie informacji publicznej.
17. Informacja publiczna w BIP.
18. Wnioski od „trudnych klientów”.

Moduł II

Test sprawdzający wiedzę

Kurs kończymy krótkim testem sprawdzającym wiedzę. Uczestnicy zajęć otrzymają link do testu jednokrotnego wyboru, w którym zadamy kilka pytań dotyczących zagadnień omawianych podczas kursu.



ADRESACI



Nowo powołani Sekretarze, zastępcy wójta, burmistrza, osoby pełniące obowiązki Sekretarza, osoby zamierzające aplikować na stanowisko Sekretarza, dyrektorzy wydziałów organizacyjnych, kadr.



PROWADZĄCY



Praktyk, pracownik administracji samorządowej, od 2006 r. Sekretarz Gminy i Miasta. Trener łączący wiedzę teoretyczną z wieloaspektowym doświadczeniem praktycznym w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jst, urzędem, współpracą w realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy. Nadzoruje pracę urzędu, w tym m.in. rozpatrywanie skarg, wniosków, udzielanie informacji, oświadczenia majątkowe, kontrole, czy też funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty i służby zdrowia. W imieniu organu wykonawczego, od kilku już kadencji samorządu, bezpośrednio zajmuje się również współpracą z radą gminy tj. bieżącymi kontaktami w każdym obszarze funkcjonowania rady i jej szczególnych komisji, przygotowywaniem projektów podejmowanych rozstrzygnięć (uchwał, stanowisk, skargi). **(Dzień I)**

Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej. **(Dzień I)**

Radca prawny, ekspert z zakresu przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e- doręczeń, tworzenia regulaminów i statutów w jsfp, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Prowadzi warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Forów Wójtów, Sekretarzy i Pracowników Kadr, IODO, działających przy ośrodkach regionalnych FRDL im. Jerzego Regulskiego. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów. **(Dzień II, III)**

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA, ochrona danych osobowych, informacja publiczna, systemy zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Wykładowca na wielu unijnych programach szkoleniowych (m. in. „Expert - Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Doświadczony trener oraz samorządowiec - praktyk, szkolący od kilkunastu lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju (urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST, urzędy wojewódzkie, NFZ, IPN, KAS, sądy okręgowe, apelacyjne). Posiada także kilkunastoletnie doświadczenie doradcze w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej w jednostkach sektora finansów publicznych. **(Dzień IV, VII)**

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy przygotowała ponad 600 opinii prawnych. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy i Pracowników Kadr, działających przy FRDL im. Jerzego Regulskiego. Od 2010 r. jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. **(Dzień V)**

Z wykształcenia specjalista do spraw komunikacji, socjolog, psychoterapeutka, coach, trener. Od kilkunastu lat pracuje z osobami indywidualnie oraz z zespołami. Prowadzi szkolenia i warsztaty z tematyki komunikacji, wypalenia zawodowego, zarządzania zespołami, różnych aspektów dostępności. W szkoleniach największy nacisk kładzie na umiejętność budowania, wzmacniania świadomości oraz relacji, która stanowi fundament efektywnej oraz satysfakcjonującej pracy zespołów. **(Dzień VI)**

HR Business, trener, mentor, coach akredytowany przez IIC&M i NMC. Wykładowca w Collegium Da Vinci (Poznań). Menedżer inkubacji przedsiębiorstw typu start-up w parkach naukowo-technologicznych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z umiejętności twardych i miękkich (ponad 14 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych). W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. **(Dzień VI)**

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego - III edycja



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5, 9, 11, 13, 16, 26, 30
czerwca 2025 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 3 289 PLN netto/os. Dla Członków Forum Sekretarzy, działających przy regionalnych ośrodkach FRDL cena wynosi: 2 989 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 29 maja 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____