

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 proponowanie 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 – 2 września 2025 r. 9:00-15:00

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

DZIEŃ II – 3 września 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 – 5 września 2025 r. 9:00-15:00

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 – 10 września 2025 r. 9:00-15:00

Prawo pracy – najistotniejsze kwestie z perspektywy pracy Sekretarza.

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

Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z elektronizacją postępowania po nowelizacji w 2025 r. w praktyce organów jst- najczęściej popełniane błędy. Znajomość procedur administracyjnych dla Sekretarzy w celu właściwej organizacji pracy urzędu w zakresie stosowania k.p.a.

DZIEŃ VI – 18 września 2025 r. 9:00-15:00

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

DZIEŃ VII – 25 września 2025 r. 9:00-15:00

- I. Jak właściwie udostępniać informację publiczną? Wszczęcie postępowania, ograniczenia, odmowa wydania decyzji, orzecznictwo.
- II. Test sprawdzający wiedzę.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ I

2 września 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

3 września 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. Prawidłowość 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

5 września 2025 r. 9:00 - 15:00

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, wyjścia służbowe, wyjścia 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

10 września 2025 r. 9:00-15:00

Prawo pracy – najistotniejsze kwestie z perspektywy pracy Sekretarza

W trakcie czwartego 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. Czwartego 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, w tym wynikające z nowelizacji Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.
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* - nowelizacja Kodeksu pracy.
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 V

16 września 2025 r. 9:00 - 15:00

Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z elektroniczną postępowania po nowelizacji w 2025 r. w praktyce organów jst- najczęściej popełniane błędy. Znajomość procedur administracyjnych dla Sekretarzy w celu właściwej organizacji pracy urzędu w zakresie stosowania k.p.a.

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.
- Zmian i nowości w prowadzeniu postępowania i wydawania decyzji, po nowelizacjach k.p.a. i wejściu w życie e-doręczeń.
- Zbierania dowodów i uzasadniania decyzji.
- Procedury administracyjnej ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych regulacji dotyczących e- doręczeń.
- Błędów w stosowaniu k.p.a. w praktyce, w szczególności w kwestii doręczania na etapie prowadzonego postępowania, czy doręczania decyzji.

Program:

- 1. Postępowanie administracyjne –Czym charakteryzuje się postępowanie administracyjne?:**
 - Etapy i stadia postępowania. Dlaczego konieczne jest ich rozróżnienie?
 - RODO w k.p.a. - czy ochrona danych osobowych może utrudniać prowadzenie postępowania - jak wytłumaczyć stronie zależność k.p.a. i RODO?
 - **Jak stosować przepisy k.p.a. w sytuacji, gdy ustawa przewiduje odrębne regulacje procesowe?**
- 2. Zasady postępowania administracyjnego. Skutki ich niezastosowania:**
 - W czym się wyrażają w działaniach urzędnika, jak stosować wytyczne, by nie naruszyć zasady praworządności?
 - Najczęstsze naruszenia zasady pisemności –**zasada pisemności po nowelizacji** – skutki dla postępowania. Prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania.
 - Czynny udział strony w postępowaniu, realizowany m.in. przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania.
 - Zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębne prawdy obiektywnej.
 - Trwałość decyzji administracyjnej- najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji - różnice i wpływ na postępowanie.
- 3. Strona postępowania:**
 - Reprezentacja osób.
 - **Pełnomocnictwo.** Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
- 4. Wszczęcie postępowania:**
 - Wpływ podania, zawiadomienie stron, kwalifikacja wniosku.
 - Sposoby wszczęcia postępowania:
 - Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne – jak powiadomić stronę, jeśli posiada pełnomocnika – czy można wysłać listy papierowo, czy tylko na adres profesjonalnego pełnomocnika?
 - Data i forma wszczęcia postępowania:
 - Kierowanie pism do organu, a kierowanie pism do strony- różnice.
 - W jakiej formie po 1 stycznia strona może wnieść podanie?
 - Zmiany dotychczasowych reguł.
 - Pojęcie i wymogi formalne podania.
 - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
- 5. Doręczenia pism i decyzji:**
 - Doręczenia pism i decyzji. Określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniami. Korespondencja.
 - Błędy w doręczeniach pism na etapie prowadzonego postępowania i błędy w doręczaniu decyzji.
 - Doręczenie pism jednostkom organizacyjnym lub organizacjom społecznym przez wprowadzenie instytucji tzw. wtórnego adresata pisma oraz wykorzystanie fikcji prawnej doręczenia - NOWELIZACJA.
 - **Doręczenia. Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych– co zmienia się w porównaniu ze stanem dotychczasowym?**

- Skutki nieprawidłowego doręczenia.
 - Co to jest adres elektroniczny i czym różni się od adresu w systemie e-Puap?
 - Obowiązki organu i obowiązki strony w świetle nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - **Relacja k.p.a. i ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
 - Skuteczność doręczenia a prowadzenie postępowania administracyjnego.
 - Komunikacja elektroniczna z innymi organami. Czy organ może wysyłać pisma papierowe do innych organów? Sprawdzanie adresów w BAE- baza adresów elektronicznych.
 - Pouczenia kierowane do stron – w zakresie podpisów, formy wnoszenia podania, uzupełniania podania, pozostawiania podania bez rozpoznania.
 - Nowości w doręczeniu.
- 6. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe:**
- Jakie błędy popełniają organy w ramach postępowania dowodowego?
 - Udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów. Kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe? Kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów?
 - Przeprowadzanie postępowania dowodowego- wizje w terenie, opinie biegłych, dowody z dokumentów.
 - Umarzanie zawieszonych postępowań – NOWELIZACJA.
- 7. Postępowanie organu - wyłączenie pracownika, terminy w postępowaniu, terminy załatwiania spraw oraz ponaglenia.**
- 8. Mediacje- nowe obowiązki organu od 2025 r .Mediacja – powrót do postępowania mediacyjnego w praktyce k.p.a.**
- 9. Wydawanie decyzji:**
- Błędy wyrzeczeniach decyzji.
 - Pouczenia w decyzjach, adnotacja o pouczeniu jako odrębny obowiązek.
 - Wykonywanie decyzji po wniesieniu odwołania.
 - Związaną wykładnią organu odwoławczego -nowe regulacje i ich wpływ na orzekanie przez organ I instancji - NOWELIZACJA . Jak wykonać zalecenia organu odwoławczego? Kiedy organ jest zwolniony ze związania? Nowy tryb wymiany pism między organami.
 - Decyzja wydawana w postaci elektronicznej.
 - Decyzja wydawana w postaci papierowej.
 - Zmiany w zakresie pouczeń do postanowień i zaskarżalności postanowień - NOWELIZACJA.
- 10. Weryfikacja decyzji:**
- Zmiany w zakresie decyzji autokontroli organu - NOWELIZACJA.
 - Zmiana decyzji z urzędu - czy potrzebne jest zawiadomienie o wszczęciu postępowania?
 - Kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną?
 - Właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylenia decyzji.
 - Rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury.
 - Kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych. Czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosek strony?
 - Zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość.
- 11. Nowelizacja przepisów dotyczących kar administracyjnych – nowe obowiązki organów.**

DZIEŃ VI

18 września 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

25 września 2025 r. 9:00 – 15:00

Moduł I

Jak właściwie udostępniać informację publiczną? Wszczęcie postępowania, ograniczenia, odmowa wydania decyzji, orzecznictwo

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. 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. Na konkretnych przykładach wskażemy:

- Czym jest informacja publiczna.
- Jak należy prawidłowo udostępniać lub przekazywać dane.
- Kiedy i w jaki sposób można odmówić udostępniania danych.
- Jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu.
- Kto ponosi odpowiedzialność za udostępnienie/ nieudostępnienie informacji publicznej.
- Jak dochować terminów i jakie są koszty związane z udostępnieniem informacji.

Program:

1. Pojęcie informacji publicznej – szeroki zakres.
2. Nośnik informacji publicznej – czym jest nośnik informacji publicznej?
3. Przedmiot informacji publicznej na gruncie art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej a ochrona danych osobowych.
4. Przykłady informacji publicznej zarówno na gruncie ustawy – katalog, jak i na gruncie orzecznictwa:
 - Informacja o majątku publicznym, informacja o danych publicznych.
 - Informacja o dokumentach urzędowych.
 - Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.
 - Informacja o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska.
 - Informacja o organach i osobach, sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach.
 - Informacja o aktach postępowania administracyjnego.
 - Dokumenty – kiedy są informacją publiczną? Dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze.
 - Umowy jako informacja publiczna.
 - Dostęp do posiedzeń organów, pochodzących z wyboru, sesje rad, posiedzenia komisji.

5. Kto może złożyć wniosek o udostępnienie informacji publicznej?
6. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Formy wniosku. Ustna, pisemna, elektroniczna, telefoniczna. Anonimy. Spam. Weryfikacja wniosku.
7. Formy udostępniania informacji publicznej:
 - Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną.
 - Brak informacji publicznej – jak procedować?
 - Podstawowe błędy.
 - Informacja, która nie jest informacją publiczną – jak procedować?
8. Informacja prosta.
9. Informacja przetworzona:
 - Procedowanie.
 - Wezwanie do wykazania interesu publicznego, wykazanie interesu publicznego.
 - Czym jest interes publiczny?
 - Jak uzasadniać brak interesu publicznego w decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej?
 - Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.
 - Przestanki decyzji, elementy decyzji.
 - K.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej.
10. Kategorie informacji, podlegające udostępnieniu w trybie ustawy. Udostępnianie w BIP.
11. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej.
12. Prywatność.
13. Tajemnica przedsiębiorcy.
14. Tajemnice ustawowo chronione.
15. Informacje niejawne.
16. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.
17. Dokumenty – kiedy są informacją publiczną?:
 - Dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze.
 - Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach.
18. Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na przesłanki z art. 5 udiop:
 - Przestanki decyzji, elementy decyzji.
 - K.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej.
19. Anonimizacja danych, czy zawsze kończy się decyzją?
20. Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie zawsze konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
21. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji.
22. Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania, przesłanki decyzji, elementy decyzji.
23. Terminy udostępniania informacji publicznej.
24. Koszty udostępniania informacji publicznej.
25. Ochrona danych osobowych a informacja publiczna. Obowiązek informacyjny, analizy ryzyka, RCP.
26. Wnioski utrudniające pracę urzędów, odmowa udostępnienia informacji z uwagi na jej powtarzalność, nadużycie prawa dostępu do informacji publicznej.
27. Orzecznictwo.
28. Pytania i odpowiedzi.

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 poszczególnych 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 Reguńskiego. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów. **(Dzień II, III, 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 Reguńskiego. Od 2010 r. jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. **(Dzień IV)**

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa. **(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)**

Kurs: Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego - III edycja



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2, 3, 5, 10, 16, 18, 25
września 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 27 sierpnia 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 _____