

KURS: SEKRETARZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – VI 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 (49 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.

Wcześniejsze edycje kursu spotkały się z dużym zainteresowaniem i zostały wysoko ocenione przez uczestników.

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

Serdecznie zapraszamy do uczestnictwa w VI edycji!



DZIEŃ I – 3 czerwca 2026 r. 8:00 - 14:00

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

DZIEŃ II – 10 czerwca 2026 r. 8:00 - 13:00

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

Dzień III – 15 czerwca 2026 r. 9:00 - 15:00

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

DZIEŃ IV – 17 czerwca 2026 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.

DZIEŃ V – 19 czerwca 2026 r. 8:00 – 14:00

Dokumentacja związana z organizacją pracy w jednostce – regulamin organizacyjny i regulamin pracy.

- I. Sporządzanie i weryfikacja regulaminów organizacyjnych w jst.
- II. Sporządzanie i weryfikacja regulaminu pracy.

DZIEŃ VI – 22 czerwca 2026 r. 9:00 - 14:00

Prawo pracy – najistotniejsze kwestie z perspektywy pracy Sekretarza.

DZIEŃ VII –24 czerwca 2026 r. 9:00 - 15:00

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

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ I

3 czerwca 2026 r. 8:00-14:00

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

10 czerwca 2026 r. 8:00 – 13:00

Sporządzanie podstawowych aktów normatywnych jst: statutów 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. Drugi dzień kursu to doskonały moment, by sprawdzić zapisy swoich dokumentów, regulaminów czy statutów i nanieść na nie stosowne poprawki lub je uzupełnić. Drugi dzień kursu pomoże Państwu przygotować się do tego zadania.

Podczas zajęć prowadząca wyjaśni, jak prawidłowo sporządzać statut jst. Wskaże, co powinno się w nim znaleźć, jak go prawidłowo zapisać oraz jak wprowadzić 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.

DZIEŃ III

15 czerwca 2026 r. 9:00 - 15:00

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 trzeciego 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 sprawną realizację różnych wniosków, także tych „trudnych”.

Program:

1. 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. Formy odmowy udostępnienia informacji publicznej. Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną - pismo czy decyzja?
4. 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,
 - postępowania, gdy żądana informacja znajduje się w BIP - tryby realizacji wniosków – schematy.

5. Kategorie informacji, podlegające udostępnieniu w trybie ustawy.
6. Koszty i terminy związane z udostępnianiem informacji - liczenie terminów.
7. Procedura możliwości odmowy realizacji obszernych wniosków „paraliżujących” funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań, przekraczających proste czynności.
8. „Prawo do ochrony własnego wizerunku” w kontekście udostępniania informacji publicznej (wizerunek osoby pełniącej funkcje publiczną a ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
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".
10. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO, udostępnianie informacji publicznej a tajemnica przedsiębiorcy.
11. Protokół pokontrolny jako informacja publiczna.
12. Udostępnianie informacji w BIP.
13. Anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach, anonimizacja danych w protokołach pokontrolnych (podpisy osób kontrolujących, kontrolowanych). Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej).
14. Obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej.
15. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe: wniosek dziennikarza, wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
16. Trudne sprawy z praktyki administracyjne: przykłady rozstrzygnięć.
17. „Przetworzenie informacji” i „szczególna istotność dla interesu publicznego” w orzecznictwie.
18. Przykłady uzasadnienia decyzji administracyjnej, odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku: informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego.

DZIEŃ IV

17 czerwca 2026 r. 9:00-15:00

Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z elektroniczną postępowania po nowelizacji z 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 czwartego 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 wysyłać 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 wezwaniem. 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 - wyłączanie 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 w wyrażeniach decyzji.
 - Pouczenia w decyzjach, adnotacja o pouczeniu jako odrębny obowiązek.
 - Wykonywanie decyzji po wniesieniu odwołania.
 - Związanie 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 zawiadomieniu o wszczęciu postępowania?
 - Kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną?
 - Właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylecia 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 V

19 czerwca 2026 r. 8:00 - 14:00

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

Podczas piątego dnia zajęć skupimy się na zagadnieniach dotyczących weryfikacji dokumentacji związanej z organizacją pracy w gminie i powiecie. Omówimy przykładowe zapisy regulaminu organizacyjnego, 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.

I 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.

II 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, wyjscia służbowe, wyjscia 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.

DZIEŃ VI

22 czerwca 2026 r. 9:00 – 14:00

Prawo pracy – najistotniejsze kwestie z perspektywy pracy Sekretarza

W trakcie szóstego 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 współzycia społecznego i zarzuty o stosowanie mobbingu lub innych zachowań niepożądanych. Porozmawiamy też 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. Informacje przekazywane osobie ubiegającej się o zatrudnienie w związku z nowelizacją Kodeksu pracy, obowiązująca od 24.12.2025 r.
- 3. Uwzględnianie okresów zatrudnienia niepracowniczego do okresu zatrudnienia.
- 4. Wymogi formalne związane z dopuszczaniem pracowników do pracy, w tym badania i szkolenia – rola i odpowiedzialność Sekretarza.
- 5. Zawieranie umów o pracę oraz inne podstawy nawiązania stosunku pracy: wybór i powołanie – wybrane zagadnienia.
- 6. Wynagrodzenie za pracę – podstawa prawa prawidłowego ustalenia wysokości wynagrodzenia z uwzględnieniem projektu ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 7. Udzielanie urlopów wypoczynkowych – rola Sekretarza odpowiedzialność: wpływ uwzględniania okresów zatrudnienia niepracowniczego na prawo i wymiar urlopu wypoczynkowego.
- 8. Czas pracy – wybrane zagadnienia – na co zwrócić uwagę w praktyce, by odpowiedzialną za naruszenie przepisów o czasie pracy była osoba dopuszczająca do pracy.
- 9. Odpowiedzialność porządkowa pracowników: czy dopuszczalne jest sporządzanie notatek na pracowników?
- 10. Rozwiązywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy - wybrane zagadnienia. Rola Sekretarza.
- 11. 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.
- 12. Obowiązek pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi a obowiązek tworzenia tzw. procedury antymobbingowej – projekt zmiany Kodeksu pracy.
- 13. Odpowiedzi na pytania uczestników.

DZIEŃ VII

24 czerwca 2026 r. 9:00 – 15:00

Moduł I

Skuteczne budowanie i zarządzanie zespołem pracowników w jst

Ostatni 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 „słyszonym” i w jaki sposób sprawnie realizować swoje cele komunikacyjne.
- Zdobyć 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.

Moduł III

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.



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



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, przygotowaniem 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, V)**

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 III)**

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 IV)**

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 VI)**

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 VII)**

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 VII)**

Kurs: Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego - VI edycja



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium online.



3, 10, 15, 17, 19, 22, 24
czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 8:00 – 14:00 lub
9:00-15:00



Cena: 3 389 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 Regułskiego
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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 przesyłać do 28 maja 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____