

**KATALOG
SZKOLEŃ**

2021

LISTOPAD



ORGANIZACJA PRACY URZĘDU, ZARZĄDZANIE, RODO, KPA

Nadchodzące szkolenia online

Urząd – skuteczna komunikacja z mieszkańcami w trudnych sytuacjach, w tym w czasach pandemii. Metody i narzędzia. 5 listopada

Strona BIP i WWW podmiotu publicznego a ochrona danych osobowych 5 listopada

Wdrożenie efektywnego i prostego mechanizmu ochrony sygnalistów w sektorze samorządowym 5 listopada

Wnioski w sprawie zapewnienia dostępności na podstawie ustawy o zapewnieniu dostępności. Procedura skargowa 9 listopada

Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących 10 listopada

Przygotowanie rocznego planu kontroli oraz planowanie pojedynczych zadań kontrolnych 15 listopada

Kodeks postępowania administracyjnego dla pracowników administracji publicznej 16-17 listopada

KURS kancelaryjno-archiwalny II stopnia

16-19 listopada

Zapraszamy na kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia dla archiwistów zakładowych. Kurs ten przeznaczony jest dla osób, które posiadają ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub posiadają co najmniej 5-letni udokumentowany staż w prowadzeniu archiwum zakładowego w podmiocie.



Dyrektywa o sygnalistach – jak przygotować niezbędne procedury zgłaszania nieprawidłowości? 17 listopada

Nowe zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz dane otwarte 18 listopada

Ochrona informacji niejawnych w aspekcie aktualnych problemów w obszarze bezpieczeństwa informacji - teoria a praktyka 22 listopada

Zamiany w KPA w związku z wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz dostęp do informacji publicznej. Wybrane elementy 23 listopada

Anonimizacja i pseudonimizacja danych osobowych. Metody i skutki prawne 24 listopada

Wydawanie zaświadczeń za pracę w gospodarstwie rolnym 24 listopada

Instrukcja kancelaryjna i JRWA – do obszaru organizacja pracy urzędu 26 listopada

Archiwa zakładowe i składnice akt dla początkujących archiwistów 29 listopada

Postępowanie dowodowe w Kodeksie Postępowania Administracyjnego 29 listopada

Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych 2021 30 listopada

KADRY, PRAWO PRACY, PŁACE

Mobbing w środowisku pracy 4 listopada

Praktyczne ustalanie i rozliczanie świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem z uwzględnieniem zmian obowiązujących od 1 stycznia 2022 r. 8 listopada

Zapewnienie bezpiecznej pracy zdalnej w ramach udostępnionych zasobów instytucji 8 listopada

Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych w samorządzie 10 listopada

Pracownicza Kasa-Zapomogowo Pożyczkowa a Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa. Rewolucyjne zmiany po uchwaleniu ustawy z sierpnia 2021 r. 10 listopada

Ważne zmiany w przepisach prawa pracy 17 listopada

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy w praktyce i orzecznictwie 17 listopada

Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy w samorządzie 19 listopada

RADNI, BIURA RADY I SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE

Redagowanie przepisów aktów normatywnych i tekstów innych aktów prawnych, jak zachować precyzyjność, komunikatywność i adekwatność	15 listopada
Skargi, wnioski i petycje w działalności JST w ujęciu praktycznym. Wzory dokumentów	22 listopada

FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ, PODATKI

Zasady konstrukcji planów finansowych jednostek budżetowych, podległych jst na 2022 rok	3 listopada
Aplikacja E-TW i zmiany w egzekucji podatków	4 listopada
System BESTI@. ABC użytkownika. Nowe kreatory	5 listopada
Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach państwowych i samorządowych	5 listopada
Jak sprawnie przeprowadzić kontrolę podatkową	8 listopada
Rachunkowość jednostek budżetowych w 2021 r. Wybrane zagadnienia	10 listopada
Elektroniczne tytuły wykonawcze w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym	10 listopada
Pracownicza Kasa-Zapomogowo Pożyczkowa a Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa. Rewolucyjne zmiany po uchwaleniu ustawy z sierpnia 2021 r.	10 listopada
Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania	15 listopada
Inwentaryzacja za 2021 rok w jednostkach sektora finansów publicznych. Nieprawidłowości w trakcie realizacji czynności inwentaryzacyjnych	16 listopada
Umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty podatków i opłat lokalnych	16 listopada
KURS: Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	17, 22, 26 listopada

Celem jest podniesienie kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami trwałymi w świetle obowiązujących przepisów. Program koncentruje się na praktycznym ujęciu rozwiązywania problemów występujących w zakresie zarządzania środkami trwałymi.



Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku 2021 oraz przygotowania sprawozdań finansowych w jednostkach budżetowych – SZKOLENIE HYBRYDOWE (ONLINE I ŁÓDŹ)	19 listopada
Upoważnienia finansowe	19 listopada

Księgowanie wydatków rozliczanych w projektach unijnych	22 listopada
Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku 2021 oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst	23 listopada
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	23 listopada
PIT dla płatników podatku dochodowego od osób fizycznych - zamknięcie roku 2021 oraz zmiany na 2022 rok	24 listopada
Nowe zasady działania funduszu sołeckiego od 1 stycznia 2022 roku po zmianach przepisów oraz nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu	25 listopada
Zagadnienia praktyczne w zakresie skutecznej egzekucji opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania	25 listopada
Faktury i e-faktury oraz kasy rejestrujące z uwzględnieniem najnowszych zmian	25 listopada
Stosowanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych jednostek samorządu terytorialnego – czyli jak przeprowadzić i udokumentować postępowanie aby nie narazić się na zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych?	26 listopada
Wymiar opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej	26 listopada

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego SZKOLENIE HYBRYDOWE (ONLINE I ŁÓDŹ)	9 listopada
Zamówienia publiczne na środki spożywcze i usługi cateringowe w praktyce intendenta	16 listopada
Planowanie zamówień oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w świetle nowej ustawy PZP	19 listopada
Zamówienia publiczne na roboty budowlane i usługi z nimi związane według nowego Prawa zamówień publicznych, nowelizacji Prawa budowlanego obowiązującego od 19.09.2021 r. i KC	25, 26 listopada

NIERUCHOMOŚCI, BUDOWNICTWO, DROGI


Sygnalizacja świetlna. Teoria i praktyka opiniowania i zatwierdzania organizacji ruchu	4, 5 listopada
Dostępność architektoniczna. Obowiązki podmiotów publicznych wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności	5 listopada

Prawo budowlane w 2021 roku	16 listopada
Projekt budowlany w postaci cyfrowej jako załącznik do wniosku o pozwolenie na budowę niektórych zgłoszeń budowlanych	17 listopada
Analiza bezpieczeństwa ruchu w projektach inżynierii drogowej	17 listopada
Organizacja ruchu drogowego. Zagadnienia specjalistyczne. Nadzór w zarządzaniu ruchem, zatwierdzanie organizacji ruchu	18 listopada
Użytkowanie wieczyste po przekształceniach i zmianach w latach 2018-2021 r	23 listopada
Ochrona zabytków w gminie - prawo i praktyka	24 listopada
Operat szacunkowy z wyceny nieruchomości. Ocena prawidłowości wykonania operatu podczas weryfikacji jego treści przy odbiorze przez zamawiającego SZKOLENIE HYBRYDOWE (ONLINE I WARSZAWA)	26 listopada
Zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa i samorządowych, w tym sprzedaż przetargowa i bezprzetargowa	29 listopada
Zasady ewidencji mienia komunalnego	29 listopada
OCHRONA ŚRODOWISKA I GOSPODARKA KOMUNALNA	
Obowiązki gmin w zakresie organizacji postępowania z odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem selektywnej zbiórki odpadów	3 listopada
Usuwanie drzew, a formy ochrony przyrody	8 listopada
Zasady przyłączania nieruchomości do kanalizacji	5 listopada
Obowiązujące przepisy prawne w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy i innych jednostek	17, 18 listopada
Gospodarowanie odpadami komunalnymi - sprawozdawczość, ewidencja, obowiązujące i projektowane zmiany przepisów prawa	18 listopada
Zarządzanie ryzykiem powodziowym. Zadania samorządu możliwości techniczne, ubezpieczenie	24 listopada

SPRAWY OBYWATELSKIE I DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Wydawanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy jako zadanie starosty. Wpływ ustawy o e-doręczeniach oraz zmian w KPA na wydawanie pozwoleń	3 listopada
Wydawanie dokumentów z Rejestru Stanu Cywilnego. Transkrypcja. Uznawanie orzeczeń. Praktyka stosowania przepisów	4, 16 listopada
Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych	8, 9 listopada
Istotne zagadnienie w zakresie licencji na taksówki	8 listopada
Koszty i obowiązki starosty w zakresie usuwania pojazdu z drogi	15 listopada
Kompendium wiedzy pracownika samorządowego oraz aktualne przepisy prawne w zakresie ustawy o dowodach osobistych.	18 listopada
Zmiany przepisów z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC od 5 października 2021 r. wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych. Prowadzenie postępowań	26 listopada


OŚWIATA

Projekt planu finansowego szkoły i przedszkola na 2022 r. Optymalizacja wydatków	4 listopada
Inwentaryzacja za 2021 rok w jednostkach oświatowych w dobie pandemii koronawirusa	5 listopada
Subwencja a optymalizacja wydatków w oświacie	8 listopada
KURS Oświata w samorządzie w ujęciu praktycznym	15, 16, 17 listopada
Podczas 3 dni szkoleniowych usystematyzują Państwo wiedzę, pozwalającą na sprawne realizowanie zadań oświatowych, za które odpowiedzialny jest wydział/referat edukacji, samodzielne stanowisko ds. oświaty, jednostki ZEAS i CUW	 KURS
Zamówienia publiczne na środki spożywcze i usługi cateringowe w praktyce intendenta	16 listopada
Wydatkowanie subwencji na uczniów niepełnosprawnych. Plan na kolejny rok i rozliczenie roczne	23 listopada
Rozliczenie dotacji oświatowych, w tym wydatków ponoszonych na organizację kształcenia specjalnego i wynagrodzenia	30 listopada

CYFRYZACJA, INFORMATYCZNE

Zapewnienie bezpiecznej pracy zdalnej w ramach udostępnionych zasobów instytucji	8 listopada
Canva od A do Z - czyli jak przygotować materiały graficzne nie będąc grafikiem	18 listopada
Arkusze kalkulacyjne Excel. Od podstawowego do zaawansowanego	26, 30 listopada

KULTURA, SPORT, NGO, PROMOCJA, FUNDUSZ UE

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w instytucjach kultury	4 listopada
Inwentaryzacja za 2021 rok w jednostkach oświatowych w dobie pandemii koronawirusa	5 listopada
KURS: Specjalista ds. funduszy UE - nowy okres programowania 2021-2027	4, 5, 8 listopada
Pierwsza część (Dzień I) obejmuje metodologię projektową, zarządzania projektem oraz zagadnienia związane z realizacją i rozliczaniem projektu. Część druga (Dzień II i III) dotyczy Nowego Okresu Programowania UE na lata 2021-2027.	
Zezwolenia na imprezy masowe oraz kontrola wydarzeń kulturalnych i sportowych	8 listopada
Przejście z lokalnego programu rewitalizacji na gminny program rewitalizacji – jak uniknąć pułapek	16 listopada
Manipulacja w mediach i w internecie, czyli jak reagować na atak w sieci, plotkę i hejt	18 listopada
Media społecznościowe w sektorze publicznym. Jak działać skutecznie?	18 listopada
Obowiązujące przepisy w zakresie praw autorskich i praw pokrewnych w praktyce	18 listopada
Rozliczanie i kontrola dotacji przekazanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	25 listopada

POMOC SPOŁECZNA, ZDROWIE

Wywiad środowiskowy – zmiany prawne ze szczególnym uwzględnieniem wywiadu do skierowania do DPS i ustalenia odpłatności za pobyt w DPS	5 listopada
Stosowanie przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”	9 listopada
Karta Dużej Rodziny. Aspekty prawne i praktyczne	16 listopada

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU

Są to spotkania prowadzone przez ekspertów dla zespołów pracowników w poszczególnych jednostkach – konkretnego urzędu, jednostek z jednej gminy lub kilku gmin.

Program, termin, miejsce i forma spotkania podlegają indywidualnym ustaleniom. Spotkanie w Urzędzie lub zewnętrzna przestrzeń szkoleniowa, stacjonarna lub wirtualna?
Pełna organizacja jest po naszej stronie.

CO NAS WYRÓŻNIA?

- Znamy uwarunkowania działania administracji publicznej,
- Konsultujemy prawne podstawy działania samorządu lokalnego,
- Posiadamy bogatą ofertę szkoleń prawnych, z zarządzania i organizacji administracji,
- Współpracujemy z ekspertami, wykładowcami i praktykami posiadającymi doświadczenie zawodowe w administracji publicznej i instytucjach z nią związanych, np. RIO, SKO, sądy.
- Jesteśmy otwarci na nowe idee zarządzania w administracji publicznej,
- Oferujemy różnorodne i fachowe produkty szkoleniowo – doradcze.

WIELE KATEGORII SZKOLEŃ

- KPA, DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE
- INSTRUKCJA KANCELARYJNA I EZD, ARCHIWIZACJA, EPUAP
- WDROŻENIE MECHANIZMU OCHRONY SYGNALISTÓW
- KONTROLA ZARZĄDCZA
- ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI
- ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- ROZWÓJ OSOBISTY, OBSŁUGA KLIENTA
- KADRY I PŁACE. PPK. SPRAWY PRACOWNICZE
- FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ. PODATKI I OPŁATY LOKALNE
- OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI
- SZKOLENIA DLA RADNYCH



TO, CO WAŻNE

Szkolenia zamknięte to dobra okazja, by skutecznie i szybko podnieść kompetencje całego zespołu pracowników w wybranym temacie.

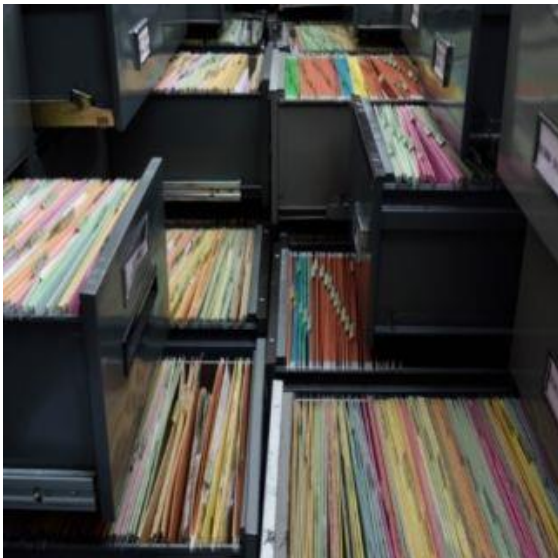
Przygotuj się na doręczenia elektroniczne

Proponujemy organizację szkolenia, omawiającego zagadnienia z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, w szczególności przedstawienie zmian wprowadzonych nowelizacjami z kilku ostatnich lat. Najważniejszą z nich jest ta, dotycząca **doręczeń elektronicznych, wchodząca w życie już 5 października 2021 r.**

W RAMACH SZKOLENIA OMÓWIMY:

- zagadnienia związane z postępowaniem administracyjnym, szczególnie ze stosowaniem przepisów KPA, przebiegiem postępowania i wydawanymi w tym postępowaniu. Rozstrzygnięciami.
- Zmiany wprowadzone nowelizacjami z lat 2019-2021, zwłaszcza tą z 2021 r. w zakresie doręczeń elektronicznych, która dotyczy m.in. zasady pisemności (art. 14), przepisów o pełnomocnictwie (art. 33), terminach (art. 35), ponaglenia (art. 37), doręczeniach (art. 39-49), wezwaniach (art. 50, 54), terminach (art. 57), wszczęciu postępowania (art. 61, 63).
- Aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych.





Archiwizacja dokumentów - to zawsze przed nami.

Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt – szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w urzędzie

Prawidłowe okresy przechowywania danych oraz przestrzeganie zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności są **nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej**, w tym

znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

CO MOŻNA ZYSKAĆ, DZIĘKI TAKIEMU SPOTKANIU:

Na szkoleniu omówione zostaną **szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych** oraz postępowania z dokumentacją w urzędzie. **Uwzględniamy obieg dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).**

Jednostka biorąca udział w szkoleniu zamkniętym **zapewnia przedstawicielom wszystkich komórek organizacyjnych możliwość zdobycia wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych** w celu wypracowania jednolitych zasad postępowania z aktami w całej instytucji..

Sygnaliści w urzędach – zasady, wdrożenie, ochrona.

Obowiązek wdrożenia **systemu raportowania naruszeń oraz ochrony sygnalistów** nałożony został Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. Regulacje te trzeba wdrożyć **do 17 grudnia 2021 roku**. Obecnie tworzona jest rządowa ustawa, która przedstawi kompleksowe wytyczne w zakresie przystępnego mechanizmu ochrony sygnalistów dla organizacji.

W CZYM POMOŻE SZKOLENIE?

Znajomość wymogów wynikających z Dyrektywy usprawni wdrożenie efektywnego i prostego systemu. Każdy uczestnik szkolenia:

- otrzyma wiedzę, w jaki sposób prawidłowo wdrożyć procedury zgłaszania naruszeń w ramach danej instytucji i jak należy chronić sygnalistów.
- zapozna się z kolejnymi etapami wewnętrznego raportowania naruszeń.
- otrzyma kompleksowe materiały, obejmujące schemat wdrożenia, przykładową procedurę i mechanizm prowadzenia postępowań wyjaśniających.

Aby otrzymać ofertę szkolenia wystarczy skontaktować się ze swoim Ośrodkiem Regionalnym FRDL

www.frdl.org.pl