

*Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej*



Centrum Szkoleniowe FRDL w Szczecinie

**Cykl szkoleń dla osób zatrudnionych
po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym**

A close-up photograph of a hand holding a pair of metal scales of justice. The scales are positioned over an open book. The background is a blurred library with bookshelves. The entire image has a blue color cast.

ZAPRASZAMY NA:

**INTENSYWNY KURS
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**



O NAS, FUNDACJI ROZWOJU DEMOKRACJI LOKALNEJ I JEJ OŚRODKU SZKOLENIOWYM W SZCZECINIE



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej została założona w 1989 r. przez autora I reformy samorządowej **prof. Jerzego Regulskiego** w celu wsparcia reformy administracyjnej w kraju oraz rozwoju samorządności i wspólnot lokalnych.

Obecnie Fundacja to największa pozarządowa organizacja szkoleniowo-doradcza wspierająca rozwój samorządności w Polsce.

FRDL jest organizacją sieciową składającą się z ośrodków szkoleniowo-doradczych z filiami na terenie całego kraju.

Centrum Szkoleniowe Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Szczecinie wspiera zachodniopomorskie samorzady oferując im szeroki zakres programów i projektów szkoleniowych, konsultingowych, doradczych oraz możliwość uczestnictwa w forach branżowych.





Jesteśmy przekonani, że społeczna ocena funkcjonowania demokracji lokalnej i samorządności zależy **od wiedzy i umiejętności pracowników administracji publicznej**, od tego w jaki sposób potrafią świadczyć usługi publiczne, odczytywać potrzeby mieszkańców, tworzyć i stosować przepisy prawne, dbać o lokalne finanse itp. **Dlatego od początku działania Fundacji szkolimy** m. in. kierownictwo i pracowników urzędów samorządowych, ich jednostek organizacyjnych, radnych, administrację rządową, placówki oświatowe, spółki komunalne i wiele innych grup uczestników.



Badania, w których uczestniczyło niemal 69% samorządów gminnych, potwierdziły, że działalność edukacyjna FRDL cieszy się dużym zainteresowaniem wśród samorządów lokalnych. **Prawie 95% współpracujących z nami gmin uznało nasze szkolenia za dobre lub bardzo dobre.** Przekonało się o tym już ponad **1.600.000 uczestników** szkoleń otwartych oraz zamkniętych, realizowanych na **indywidualne zamówienie.**



Zaufanie, jakie zdobyliśmy, wynika przede wszystkim z konsekwentnej dbałości o **aktualność i przydatność treści szkoleniowych oraz sposobu ich przekazywania.** To kluczowe punkty naszych standardów jakości. W ich utrzymaniu pomagają nam współpraca z gronem sprawdzonych trenerów – wybitnych specjalistów z różnych dziedzin funkcjonowania samorządu. Uczestnicy naszych szkoleń cenią sobie interaktywny charakter zajęć, możliwość wymiany doświadczeń oraz fachową opiekę koordynatorów ds. szkoleń FRDL w całym procesie szkoleniowym. Mogą Państwo zapoznać się z naszymi działaniami na www.frdl.org.pl

OFERTA CYKLU SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PO RAZ PIERWSZY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

INTENSYWNY KURS SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Celem służby przygotowawczej jest praktyczne i teoretyczne przygotowanie osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym do wykonywania obowiązków. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej wprowadziła ustawa z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Służba przygotowawcza ma przygotować do zawodu pracownika samorządowego.

Przedstawiamy Państwu propozycję intensywnego kursu dla nowozatrudnionych pracowników, który obejmuje zaznajomienie uczestników z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego, zagadnieniami związanymi z etyką zawodową urzędnika, przepisami regulującymi postępowanie administracyjne, zagadnieniami związanymi z ochroną danych osobowych i dostępie do informacji publicznej, zarządzaniem dokumentacją w jednostkach, przepisami regulującymi zamówienia publiczne oraz podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych.

Stworzyliśmy indywidualny program kursu, który w sposób kompleksowy przygotowuje uczestników do pracy urzędnika. Obejmuje on następujące tematy:

1. Ustrój samorządu terytorialnego
2. Procedury w administracji
3. Etyka zawodowa profesjonalnego urzędnika



4. Zarządzanie dokumentacją w urzędzie
5. Prawo zamówień publicznych
6. Podstawy finansów publicznych
7. Ochrona danych osobowych w praktyce
8. Udostępnianie informacji publicznej w praktyce

PROGRAM KURSU

I DZIEŃ (21.02.2019r.)

1. Ustrój samorządu

1. Administracja rządowa, a samorządowa – gmina, powiat, województwo
2. Organy gminy - uprawnienia i zadania
3. Zadania gminy. Zadania własne i zadania zlecone
4. Akty prawa miejscowego i inne akty normatywne wydawane przez organy gminy
5. Nadzór nad samorządem terytorialnym

2. Procedury w administracji

1. Zakres zastosowania i zasady ogólne k.p.a.
2. Organ prowadzący postępowanie i strona postępowania
3. Terminy – rodzaje, obliczanie, terminy załatwiania spraw. Doręczenia
4. Wszczęcie postępowania i dalsze czynności w postępowaniu administracyjnym
5. Rozstrzygnięcia – decyzja a postanowienie, milczące załatwienie sprawy, środki odwoławcze
6. Mediacja w postępowaniu administracyjnym
7. Nadzwyczajne sposoby wzruszenia decyzji

II DZIEŃ (22.02.2019r.)

3. Etyka zawodowa profesjonalnego urzędnika

1. Podstawy etyki zawodowej administracji publicznej i samorządowej. Zasady postępowania i cnoty urzędnicze. Administracja publiczna jako profesja wysokiego społecznego zaufania.
2. Naruszanie norm moralnych w pracy administracji – konsekwencje wykroczeń. O społecznej anomii i alienacji pracy.

3. Problemy i konflikty moralne w pracy administracji i sposoby ich rozwiązywania: trudny petent, problemy w kontaktach z współpracownikami i zwierzchnikami. Asertywność urzędnicza.
4. Patologie pracy: korupcja, mobbing, wypalenie zawodowe. Zapobieganie i przeciwdziałanie patologiom.

4. Zarządzanie dokumentacją w urzędzie

1. Aktualny stan prawny regulujący postępowanie z dokumentacją.
2. Normatywy kancelaryjne: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja archiwalna.
3. Cel wdrażania normatywów w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym.
4. Zadania kancelarii i sekretariatów.
5. Dekretacja spraw – wyznaczanie komórki macierzystej.
6. Czynności pracownika merytorycznego.
7. Akta tworzące i nietworzące akt sprawy.
8. Zakładanie teczek spraw i sposób gromadzenia akt spraw.
9. Znak spraw – oznaczanie dokumentacji spraw.
10. Ewidencja spraw.
11. Jednolity rzeczowy wykaz akt - struktura, klasyfikacja i kwalifikacja spraw.
12. Procedury uzupełniania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
 - archiwizacja, porządkowanie akt kat. „A” i powyżej B10 oraz akt kat. „B”.
 - spisy zdawczo – odbiorcze akt.
14. Postępowanie z dokumentacją po zmianie stanowiska pracy, struktury podmiotu.

III DZIEŃ (25.02.2019r.)

5. Prawo Zamówień Publicznych

1. Podmioty zobowiązane do stosowania procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.
2. Obowiązki zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Tryby udzielania zamówień przewidziane w ustawie.
4. Procedury odwoławcze w ramach toczącego się postępowania.

6. Podstawy finansów publicznych dla niefinansistów

1. Pojęcia: środki publiczne, dochody, dochody bieżące i majątkowe, wydatki, wydatki bieżące i majątkowe, przychody, rozchody, nadwyżka/deficyt budżetowy, równanie budżetowe, jednostki sektora finansów publicznych,
2. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w systemie finansów jst.
3. Jawność i przejrzystość finansów publicznych,

4. Zasady gospodarowania środkami publicznymi m.in. klasyfikacja budżetowa, obieg dochodów i wydatków,
5. Budżet i wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego – zasady opracowania, uchwalania, terminy, zmiany, sprawozdawczość, absolutorium.
6. Wydatki niewygasające.
7. Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny - istota.
8. Dyscyplina finansów publicznych – naruszenia, odpowiedzialność.

IV DZIEŃ (26.02.2019r.)

7. Ochrona danych osobowych w praktyce

1. Zakres stosowania RODO
2. Najważniejsze definicje
3. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych
4. Kserowanie dokumentów tożsamości do dokumentacji sprawy
5. Legalność przetwarzania danych osobowych - przesłanki
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
7. Przetwarzanie danych osobowych wrażliwych
8. Zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego a RODO
9. Obowiązek informacyjny administratora danych
10. Prawa osoby , której dane dotyczą
11. Ogólne zasady zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych

8. Udostępnianie informacji publicznej w praktyce

1. Pojęcie informacji publicznej (informacja prosta a informacja przetworzona)
2. Osoba pełniąca funkcje publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, sprawa szczególnej wagi publicznej- praktyczne znaczenie pojęć.
3. Formy udostępniania informacji publicznej
4. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji w praktyce
5. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy.
6. Kategorie informacji nie podlegające udostępnieniu w trybie ustawy.
7. Koszty i terminy związane z udostępnianiem informacji .
8. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji, która powinna być udostępniona.
9. Jak powinien wyglądać BIP urzędu, aby spełniał wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej?

10. W jaki sposób formułować zapisy w BIP, aby był on przejrzysty i czytelny dla klientów?
11. Co to jest dokument urzędowy w rozumieniu ustawy? Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek a jakie zamieszczane w biuletynie?
12. Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach związanych z odmową udostępnienia informacji publicznej

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

PROWADZĄCY:

MAGDALENA ŁUGIEWICZ - radca prawny m.in. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z wieloletnim doświadczeniem merytorycznym i szkoleniowym. Autorka książki "Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego".

KRYSTYNA CHODOR - historyk-archiwista, od wielu lat kierujący archiwami zakładowymi administracji wojewódzkiej województwa zachodniopomorskiego, posiada certyfikat ukończenia kursu e-learningowego z zakresu EOD. Członek Zarządu Oddziału SAP w Szczecinie. Wykładowca współpracujący z FRDL.

JACEK WAJS – specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju.

EWA KOCHAN – pracownik Instytutu Filozofii Uniwersytetu Szczecińskiego, doświadczona wykładowczyni i szkoleniowiec w zakresie etyki pracy, etyki zawodowej i kultury pracy.

AGNIESZKA DROŹDŻAL - ekonomistka-praktyk z doświadczeniem pracy w samorządzie, od 2008 r. trener z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej. Autorka publikacji w miesięcznikach „Finanse Publiczne” i „Rachunkowość”.

TERMIN: 21-26 lutego 2019r.

MIEJSCE: Szczecin, ul. K. Kolumba 86

CZAS TRWANIA: szkolenie 4-dniowe po 8 godzin dziennie, w godzinach 9:00 – 17:00.

CENA SZKOLENIA: 1100 zł za osobę

Zwolnienie z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u).

DLACZEGO WARTO WSPÓŁPRACOWAĆ Z FRDL?



FRDL posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.



Jesteśmy członkiem założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Przestrzegamy Kodeksu Dobrych praktyk PIFS.



Przy Fundacji działa ponad 70 forów branżowych reprezentujących ponad 20 grup zawodowych. Regularnie uczestniczy w nich prawie 4 tysiące osób.



Nasze doświadczenia opieramy również na kilkuset zrealizowanych projektach szkoleniowo-doradczych. Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej wydała kilkadziesiąt raportów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.



Dbamy o bezpieczeństwo danych osobowych dla których jest administratorem lub podmiotem przetwarzającym na podstawie umowy powierzenia. Szkolimy i doradzamy samorządom w zakresie wdrażania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych / RODO.



Za swoją działalność FRDL na otrzymywała wiele nagród i wyróżnień ogólnopolskich i regionalnych.



ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Karolina Leśniewska

karolina.lesniewska@frdl.szczecin.pl

tel.: 725 302 317

Centrum Szkoleniowe
Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Szczecinie

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin,
email: centrum@frdl.szczecin.pl
tel.: 725 302 316 | fax: 91 487 85 22
www.frdl.szczecin.pl



KARTA ZGŁOSZENIA

Intensywny kurs służby przygotowawczej

21-26.02.2019 r.

Ostateczny termin zgłaszania: 07.02.2019 r. – cena 1100 zł

Dane do wystawienia FV

Nabywca:

Odbiorca (jeśli istnieje rozróżnienie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nr NIP

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

--	--

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

telefon

e-mail

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

telefon

e-mail

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) **TAK / NIE**

.....

podpis i pieczętka osoby delegującej

Kartę zgłoszenia należy przesłać faxem na nr 91 487 85 22 lub skan na mail: centrum@frdl.szczecin.pl

W przypadku odwołania szkolenia poinformujemy Państwa telefonicznie najpóźniej trzy dni robocze przed terminem.

Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest w formie pisemnej do trzech dni roboczych przed jego terminem, jej brak spowoduje obciążenie Państwa 50% opłaty za szkolenie (patrz: Regulamin szkoleń otwartych)