

KURS: MENADŻER W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



CELE I KORZYŚCI

Dynamika zmian zachodzących w organizacjach publicznych jak i ich otoczeniu, wzrost oczekiwań różnych grup interesariuszy co do efektów działań podejmowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, konieczność mierzenia się z coraz bardziej złożonymi problemami na poziomie lokalnym jak i ponadlokalnym oraz podejmowania trudnych decyzji związanych z tym procesem zachodzącym w organizacji, w otoczeniu często zmieniających się przepisów prawa wymagają odpowiednich kompetencji pracowników samorządowych, w szczególności osób zajmujących stanowiska kierownicze.

Proponujemy Państwu udział w kursie, podczas którego omówione zostaną najważniejsze obszary w zakresie kompetencji związanych z organizacją oraz zarządzaniem jednostką i zespołem pracowników.

Nasz kurs to aż 7 dni zajęć, 14 modułów, które pozwolą na usystematyzowanie wiedzy i umiejętności w kluczowych obszarach odpowiedzialności kierownictwa JST.

Oferujemy:

- intensywne spotkania prowadzone przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów,
- integrację środowiska przedstawicieli jsfp,
- wymianę dobrych praktyk i sprawdzonych sposobów działania.



PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ I Skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi w instytucji publicznej.

MODUŁ II Pełnomocnictwa i upoważnienia.

MODUŁ III Kadry w jst.

MODUŁ IV Podstawy finansów publicznych.

MODUŁ V Tworzenie procedur ochrony danych osobowych w jednostce.

MODUŁ VI Dostęp do informacji publicznej.

MODUŁ VII Prawo zamówień publicznych.

MODUŁ VIII Redagowanie pism urzędowych.

MODUŁ IX Instrukcja kancelaryjna.

MODUŁ X Legislacja samorządowa.

MODUŁ XI Kontrola zarządcza, jako mechanizm zarządzania strategią rozwoju jst.

MODUŁ XII Kodeks postępowania administracyjnego.

MODUŁ XIII Narzędzia skuteczności osobistej.

MODUŁ XIV Zarządzanie w administracji publicznej.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Pracujesz na kierowniczym stanowisku w JST lub jednostce organizacyjnej?

Chciałbyś zwiększyć swoje kompetencje??

Zapraszamy do udziału w 7 dniowym kursie (blisko 60 godzin dydaktycznych zajęć), który stanowi gruntowne uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dla osób na kierowniczych stanowiskach w JST i jednostkach organizacyjnych. Kurs kończy się testem weryfikującym zdobytą wiedzę.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ 1 – 5 maja 2022 r.

MODUŁ I SKUTECZNE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W INSTYTUCJI PUBLICZNEJ

W trakcie zajęć uczestnicy poznają metody i narzędzia skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi. Dzięki udziałowi uczestnicy zwiększą swoją wiedzę w zakresie: współpracy w zespole, komunikacji, udzielania informacji zwrotnej, asertywności oraz oceniania pracowników.

- 1. Analiza aktualnych kompetencji oraz wyzwań:**
 - a. Test osobowości.
 - b. Test kompetencji.
 - c. Test mocnych stron.
 - d. Test wartości.
- 2. Zarządzanie zespołem:**
 - a. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
 - b. Przywództwo sytuacyjne.
 - c. Fazy rozwoju – zespołu i jednostki.
 - d. Ocenianie pracowników.
- 3. Skuteczna komunikacja interpersonalna:**
 - a. Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typów osobowości.
 - b. Rola aktywnego słuchania w skutecznej komunikacji.
 - c. Feedback – metodyka udzielania informacji zwrotnej.
 - d. Podstawy asertywności.

MODUŁ II PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

W trakcie modułu, uczestnicy poznają instytucję pełnomocnictwa i upoważnienia na gruncie prawa administracyjnego i cywilnego w aspekcie praktycznym. Uczestnicy zwiększą swoją wiedzę poprzez omówienie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz powszechnych w obszarze pełnomocnictw i upoważnień.

- 1. Rozróżnienie pomiędzy pełnomocnictwem a upoważnieniem.**
- 2. Pełnomocnictwo:**
 - a. Rodzaje.
 - b. Sposób udzielenia, forma i treść.
 - c. Cofnięcie.
 - d. Wygaśnięcie.
- 3. Upoważnienie.** Sposób udzielenia. Zakres. Skutki.
- 4. Wybrane orzeczenia sądowe zakresu pełnomocnictw i upoważnień.**
- 5. Praktyczne rekomendacje konstruowania pełnomocnictw i upoważnień.**

DZIEŃ 2 – 16 maja 2022 r.

MODUŁ III KADRY W JST

W trakcie zajęć uczestnicy poznają orzecznictwo sądów oraz instytucji nadzoru (PIP, NIK, UODO) w zakresie naboru i zatrudniania pracowników, urlopów, godzin nadliczbowych.

1. Podstawy zatrudnienia w samorządzie ze szczególnym uwzględnieniem umów terminowych.
2. Pracodawca i osoba działająca w jego imieniu na przykładzie urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Wewnętrzne przepisy prawa pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników.
5. Instrumenty dyscyplinowania pracowników w samorządzie.
6. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.
7. Nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
8. Rola przełożonego przy zlecaniu oraz nadzorowaniu pracy nadliczbowej podwładnego.
9. Nadgodziny kadry kierowniczej – osoby wchodzące w skład tej kategorii pracowników, ewidencjonowanie godzin pracy, rozliczanie pracy nadliczbowe.

MODUŁ IV PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH

Sektor finansów publicznych ma swoje bardzo specyficzne zasady funkcjonowania. Osoby nie pracujące w dziale finansowym mają często problem z odnalezieniem się w gąszczu charakterystycznych zasad dla tego sektora. Poprzez uczestnictwo w tym module uczestnicy podniosą i uporządkują swoją wiedzę w zakresie podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania finansów publicznych, w tym szczególnie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej JST.

- 1. Finanse publiczne podstawowe 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. Jawność i przejrzystość finansów publicznych.**
- 3. Zasady gospodarowania środkami publicznymi m.in.:**
 - a. Funkcjonowanie w klasyfikacji budżetowej.
 - b. Obieg i podstawowe zasady funkcjonowania dochodów i wydatków.
 - c. Zaciągnięcie zobowiązań, a istota zaangażowania.
- 4. Dyscyplina finansów publicznych – zasady i sytuacje odpowiedzialności za jej naruszenie.**
- 5. Budżet jednostki samorządu terytorialnego:**
 - a. Konstrukcja uchwały budżetowej jst.
 - b. Tryb uchwalania i opiniowania, kompetencje organów jst w zakresie budżetu.
 - c. Warunki dla budżetu jst.
 - d. Realizacja budżetu jst i jego zmiany.
- 6. Wieloletnia Prognoza Finansowa JST:**
 - a. Założenia do WPF.
 - b. Przedsięwzięcia w WPF - zasady planowania przedsięwzięć.
 - c. Prognoza spłaty długu jako element WPF.
 - d. Okres sporządzania WPF i jej elementów składowych.
 - e. Zgodność WPF z budżetem jednostki samorządu terytorialnego.
 - f. Konstrukcja uchwały w sprawie WPF. Tryb uchwalania i opiniowania WPF. Kompetencje organów JST w zakresie WPF.
 - g. Upoważnienia do zaciągania zobowiązań a WPF.
 - h. Monitorowanie realizacji WPF i jej zmiany.

DZIEŃ 3 – 19 maja 2022 r.

MODUŁ V TWORZENIE PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W JEDNOSTCE

W trakcie zajęć uczestnicy poznają przepisy dot. ochrony danych osobowych, zasad przetwarzania danych, organizacji systemu ochrony danych. Uczestnicy zwiększą swoją wiedzę w zakresie analizy ryzyka oraz poznają zasady reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

1. RODO i inne przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe i inne kluczowe pojęcia.
3. Zasady przetwarzania danych na gruncie RODO – kiedy i jak dane osobowe można przetwarzać.
4. Podmiot przetwarzający i powierzenie przetwarzania –outsourcing usług a ochrona danych osobowych.
5. Prawa osób, których dane dotyczą - zasady realizacji uprawnień, rozbudowane obowiązki i procedury, klauzule informacyjne, klauzule zgody.
6. Organizacja systemu ochrony danych – jakie procedury wprowadzić, jakie polityki wdrożyć.
7. Jak udokumentować działanie zgodne z prawem i po co to robić – na co zwracać uwagę.
8. Rejestr czynności przetwarzania – jak i po co go prowadzić.
9. Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych – kto, w jakim celu i kiedy musi ich dokonywać.
10. Czym są naruszenia ochrony danych osobowych, jak na nie reagować, aby nie naruszyć przepisów prawa.
11. Inspektorem ochrony danych – rola, zadania, współpraca z pracownikami urzędu.
12. Środki ochrony prawnej, odpowiedzialność i sankcje – komu i za co przysługuje odszkodowanie, kto odpowiada karnie, jak wygląda odpowiedzialność pracowników w przypadku naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych.

MODUŁ VI DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

W trakcie zajęć uczestnicy uporządkują swoją wiedzę w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym również zakresu dokumentów zamieszczanych na stronie BIP urzędu. Uczestnicy zdobędą wiedzę w zakresie procedury rozpatrywania wniosku, opłat za rozpatrzenie wniosku czy specyfiki decyzji odmawiającej udzielenia informacji publicznej.

- 1. Kto ma rozpatrywać wnioski w trybie u.d.i.p.?:**
 - a. Spam a informacja publiczna – obowiązki instytucji.
 - b. Termin załatwienia sprawy i konsekwencje jego niedotrzymania.
 - c. Skarga na bezczynności i odpowiedź na skargę na bezczynność – uwaga na terminy!
 - d. Czy skargę na bezczynność może złożyć Klub Radnych?
- 2. Czy można przygotować „zryczałtowany cennik” dotyczący rozpatrywania wniosków w trybie u.d.i.p.?**
- 3. Czy zasadne jest pobieranie opłaty za rozpatrzenie wniosku, a jeśli tak, to jak to zrobić?**
- 4. Procedura rozpatrzenia wniosku:**
 - a. Jaki charakter ma złożony wniosek? w trybie u.d.i.p. czy w trybie K.p.a. czy skarga a może petycja – zasady rozróżniania pism kierowanych do instytucji.
 - b. Czy wniosek musi być podpisany?
 - c. Czy wniosek może być anonimowy?
 - d. Czy można przekazać w tym trybie coś za zgodność z oryginałem?
 - e. Czy inny organ może w tym trybie wnioskować o informację?
- 5. Procedura rozpatrywania wniosku:**
 - a. Generalne przesłanki stosowania ustawy.
 - b. „Spacer wokół urzędu”, pierwsze czytanie wniosku, drugie czytanie wniosku, reakcja na to co przeczytaliśmy.
 - c. Brak danych określonych we wniosku – sposób reakcji.
 - d. Nadużycie prawa do u.d.i.p.
- 6. Problematyka tzw. informacji publicznej przetworzonej.**
- 7. Dokument urzędowy, prywatny a wewnętrzny.**
- 8. Specyfika decyzji odmawiającej udostępnienia informacji publicznej:**
 - a. Zakres stosowania, K.p.a., elementy obligatoryjne decyzji.
 - b. Co ma być na BIP w związku z u.d.i.p.?

DZIEŃ 4 – 31 maja 2022 r.

MODUŁ VII PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Podczas tego modułu omówimy aktualnie obowiązujące przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Uczestnicy zwiększą swoją wiedzę w zakresie obowiązków zamawiającego związanych z przygotowaniem i przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z punktu widzenia obowiązków kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych.

1. Wprowadzenie.
2. Organizacja procesu zakupowego.
3. Efektywność ekonomiczna zamówień publicznych.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie.
5. Klauzule kontraktowe – nowy katalog.
6. Zasady waloryzacji wynagrodzenia wykonawcy.
7. Raport z realizacji zamówienia.

MODUŁ VIII REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH

W trakcie zajęć uczestnicy utrwalą wiedzę dotyczącą skutecznej weryfikacji dokumentów tworzonych przez pracowników pod kątem standardów WCAG 2.1 oraz zasad poprawności językowej.

- 1. Poprawność językowa a wizerunek urzędu.**
- 2. Pisma urzędowe a zasady dotyczące dostępności, w tym standardy WCAG 2.1. Przegląd obowiązujących standardów.** Zasady weryfikacji dokumentów pod kątem spełniania wymagań dotyczących dostępności cyfrowej.

3. **Kultura języka polskiego w redagowaniu tekstów urzędowych** – podstawowe zasady i normy. Omówienie i analiza najczęściej występujących błędów językowych w pismach urzędowych.
4. Redagowanie pism urzędowych. Zasady redakcji wynikające z Zasad techniki prawodawczej. Przegląd obowiązujących standardów. **Zasady weryfikacji dokumentów pod kątem spełniania wymagań wynikających z Zasad techniki prawodawczej.**
5. Elementy języka dziennikarskiego przydatne do redakcji i sprawdzania tekstów urzędowych:
 - a. Ortografia – duża litera, odmiana nazwisk, używanie liczebników i dat, skrótowce, sposoby zapisu nazw stanowisk, sposoby zapisu nazw terenu, odmiana nazw miejscowości – przypomnienie podstawowych zasad.
 - b. Interpunkcja w pismach oficjalnych – jak uniknąć błędów, przypomnienie podstawowych zasad.
 - c. Gramatyka – przypomnienie reguł określających zasady tworzenia poprawnych wypowiedzi – przegląd obowiązujących zasad.
6. Test poprawności językowej.
7. Struktura pisma i standaryzacja tekstu.
8. **Narzędzia wspierające proces komunikowania się** – Jasnopis, Logios; założenia języka łatwego do czytania.

DZIEŃ 5 – 3 czerwca 2022 r.

MODUŁ IX INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W trakcie zajęć poruszone zostaną sprawy związane z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentem w świetle praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny, a w szczególności: zasady prowadzenia korespondencji dwutorowej : tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie, zalety i wady elektronicznego obiegu i obiegu papierowego, problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO.

1. **Zasady stosowania instrukcji kancelaryjnej dotyczących:**
 - a. **Zadań kierownika podmiotu w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych – w tym zakres jego odpowiedzialności oraz możliwości w delegowaniu uprawnień.**
 - b. Najważniejszych definicji/określeń użytych w instrukcji.
 - c. Rejestracji wpływów do Urzędu, znakowania spraw.
 - d. Sposobu rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie).
 - e. Elementów jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a), stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”, **rola kierownika w zakresie poprawności językowej i formy przygotowywanych dokumentów.**
 - f. Postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP), **czy kierownictwo może wydawać polecenia e-mailem.**
 - g. Stosowania pieczęci w Urzędzie, **w tym zasady stosowani z „up i wz”.**
 - h. **Dekretacji, jako jednej z podstawowych form kontroli zarządczej, rodzaje dekretacji, skróty dyspozycyjne, nakładanie obowiązków poprzez określenie ich w dekretacji, datowanie i wyznaczanie realizatorów powierzonych zadań, wykorzystywanie dekretacji zastępczej wykonywanej przez podległych pracowników zalety czy wady, cofanie błędnych dekretacji.**
 - i. **Akceptacji wielostopniowej, jako jednej z form kontroli wewnętrznej funkcjonalnej wynikającej z pełnionych funkcji kierowniczych, kontrola terminowości i poprawności merytorycznej przygotowanych dokumentów.**
 - j. Jednolitego rzeczowego wykazu akt (budowa i praktyczne stosowanie).
 - k. Archiwizacji dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, **w tym zakres odpowiedzialności najwyższego kierownictwa za pracę archiwum i sprawozdanie z jego działalności.**
 - l. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w części dotyczącej Jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikator dokumentacji

tj.: budowa wykazu akt, podstawowe zasady rozbudowy / zmian w wykazach akt, kwalifikator dokumentacji jako forma uzupełnienia wykazu akt.

2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem:

- a. Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
- b. Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
- c. Wykorzystanie ePUAPu w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
- d. Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
- e. Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO – (tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu).

MODUŁ X LEGISLACJA SAMORZĄDOWA

W trakcie zajęć przedstawione zostaną zasady stosowania poprawnych technik prawodawczych w tym dot. ujednoliconej redakcji aktów normatywnych. Uczestnicy podniosą swoje kompetencje w obszarze stosowania technik prawodawczych zależnie od rodzaju aktu.

1. Uwarunkowania systemowe prawidłowej legislacji samorządowej i rozróżnianie aktów prawa miejscowego (powszechnie obowiązujących) i aktów prawa wewnętrznego.

2. Kryteria poprawności legislacyjnej w aktach nowych i nowelizujących:

- a. Poprawna podstawa prawna fundamentem zgodności z prawem wyższego rzędu.
- b. Budowa aktu normatywnego, rodzaje przepisów i ich kolejność.
- c. Najczęściej powtarzające się błędy legislacyjne samorządowych aktów normatywnych będące przyczyną stwierdzenia ich nieważności.

3. Aspekty proceduralne legislacji samorządowej:

- a. Zagrożenia wynikające z naruszeń procedur opiniodawczych i konsultacyjnych.
- b. Wprowadzanie poprawek do projektów i redagowanie przyjętego aktu.
- c. Obowiązki ustawowe w zakresie ogłaszania aktów prawa miejscowego i ich tekstów jednolitych.

DZIEŃ 6 – 15 czerwca 2022 r.

MODUŁ XI KONTROLA ZARZĄDCZA, JAKO MECHANIZM ZARZĄDZANIA STRATEGIĄ ROZWOJU JST

W tym module uczestnicy poznają czym jest kontrola zarządcza, poznają standardy kontroli oraz kwestie odpowiedzialności za kontrolę zarządczą. Uczestnicy zdobędą wiedzę nt. zarządzania ryzykiem w tym planowania, zarządzania, identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko w sektorze finansów publicznych.

1. Zarządzanie jednostką sektora finansów publicznych - uwagi ogólne:

- a. Kultura stosowania przepisów a kultura osiągnięcia rezultatów.
- b. Nowe zarządzanie w administracji (New Public Management).

2. Kontrola zarządcza:

- a. Ustawowa definicja kontroli zarządczej.
- b. Standardy kontroli zarządczej.
- c. Efektywność, adekwatność, skuteczność kontroli zarządczej.
- d. Odpowiedzialność za kontrolę zarządczą.

3. Zarządzanie ryzykiem w sektorze finansów publicznych:

- a. Zarządzanie ryzykiem a strategia rozwoju lokalnego.
- b. Planowanie strategiczne wg metody SMART.
- c. Zarządzanie ryzykiem w zakresie celów strategicznych i operacyjnych.
- d. Identyfikacja ryzyka.
- e. Analiza ryzyka.
- f. Reakcja na ryzyko.

MODUŁ XII KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

W trakcie niniejszego modułu omówione zostaną zagadnienia związane z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów k.p.a., przebiegiem postępowania administracyjnego i rozstrzygnięciami wydawanymi w tym postępowaniu.

1. Wszczęcie postępowania:

- a. Czynności związane z wszczęciem postępowania.
 - b. Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.
 - c. Kontrola formalna wniosku.
 - d. Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.
 - e. Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.
 - f. Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.
 - g. Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?
 - h. Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.
- 2. Terminy:**
- a. Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy po nowelizacji od 5 października 2021 r.
 - b. Terminy procesowe i materialnoprawne. Obliczanie terminów.
 - c. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym w terminie.
 - d. Zasady przedłużania terminu załatwienia sprawy z ustawy covidowej.
 - e. Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.
 - f. Zasady przywracania terminu – obowiązki organów administracji publicznej na podstawie ustawy covidowej.
- 3. Doręczenia:**
- a. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji od 5 października 2021 r. – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.
 - b. Rodzaje doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia.
 - c. Szczególne sposoby doręczeń wynikające z nowelizacji kodeksu postępowania administracyjnego od 5 października 2021 r.
 - d. Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne po nowelizacji, przez publiczne obwieszczenia.
 - e. Doręczenia na podstawie ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- 4. Orzeczenia:**
- a. Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?
 - b. Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.
 - c. Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.
 - d. Decyzje ostateczne i prawomocne.
- 5. Zwyczajne i nadzwyczajne środki weryfikacji ostatecznych decyzji i postanowień:**
- a. Odwołanie od decyzji.
 - b. Wznowienie postępowania.
 - c. Stwierdzenie nieważności decyzji.
 - d. Zmiana i uchylenie decyzji.
 - e. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji.
- 6. Nadzwyczajne środki weryfikacji a skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.**

DZIEŃ 7 – 20 czerwca 2022 r.

MODUŁ XIII NARZĘDZIA SKUTECZNOŚCI OSOBISTEJ

W trakcie zajęć uczestnicy poznają narzędzia niezbędne do efektywnego komunikowania się w zespole w obszarze: motywowania, delegowania oraz rozwiązywania konfliktów w zespole.

1. Motywowanie, wywieranie wpływu:

- a. Psychologia motywacji człowieka.
- b. Realizacja celów organizacji, zespołu przy uwzględnieniu indywidualnych celów jednostki.
- c. Teoria potrzeb Abrahama Masłowa.
- d. Dwukierunkowa teoria motywacji Frederika Hezberga.
- e. Teoria Davida Mcclallanda.

2. Delegowanie i egzekwowanie poleceń:

- a. Co, komu i dla czego warto delegować?
- b. Dopasowanie zadań do poziomu dojrzałości pracownika.
- c. Metoda SMART w delegowaniu obowiązków.
- d. Zasady delegowania.

- e. Bariery w delegowaniu.
- f. Błędy w delegowaniu.

3. Rozwiązywanie konfliktów:

- a. Czym jest konflikt.
- b. Źródła konfliktu.
- c. Stres w pracy.
- d. Metody rozwiązywania konfliktów.

4. Zarządzanie sobą w czasie:

- a. Złodzieje czasu / diagnoza własnych złodziei czasu.
- b. Zdiagnozowanie swoich przydatnych i zgubnych nawyków.
- c. Wykorzystanie dobrych nawyków w celu podniesienia skuteczności osobistej.
- d. Siedem nawyków skutecznego działania – Stephen R. Covey.
- e. Priorytety zadań - Macierz Eisenhowera.
- f. Skuteczność działań - Zasada Pareto 80/20.
- g. Organizacja pracy – Metoda David Allen - Getting Thing Done.

MODUŁ XIV Zarządzanie w administracji publicznej

Przedmiotem też części zajęć będą wybrane aspekty związane z zarządzaniem w administracji publicznej, w tym m.in. podstawy definicyjne, czy wybrane modele zarządzania i ich implikacje dla funkcjonowania organizacji. W ramach szkolenia uwaga poświęcona zostanie niektórym aspektom zarządzania strategicznego w samorządzie terytorialnym i ich wpływowi na wzrost konkurencyjności samorządów lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem roli i kompetencji menedżerów publicznych. Blok ten stanowić będzie z jednej strony klamrę spinającą dla zagadnień podejmowanych w ramach szkolenia, z drugiej natomiast – w jego ramach zwrócona zostanie uwaga na obszary niebędące przedmiotem wcześniejszych rozważań, a jednocześnie istotne z punktu widzenia kształtowania kompetencji profesjonalnych kadr menedżerskich.

1. Istota zarządzania publicznego:

- a. Podstawy definicyjne.
- b. Zakres zarządzania publicznego.

2. Modele zarządzania w administracji publicznej:

- a. Model biurokratyczny.
- b. Nowe Zarządzanie Publiczne.
- c. Dobre rządzenie.

3. Governance w funkcjonowaniu samorządów lokalnych.

4. Zarządzanie strategiczne w samorządzie terytorialnym:

- a. Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych.
- b. Zarządzanie zmianą strategiczną.
- c. Strategie organizacji publicznych.
- d. Rola samorządu w procesach rozwoju i wzrostu konkurencyjności.

5. Menedżerowie organizacji publicznych:

- a. Menedżer publiczny – istota i zakres pojęcia.
- b. Role i kompetencje menedżerów publicznych.
- c. Menedżer publiczny jako agent zmiany organizacyjnej.

Na zakończenie kursu zaplanowaliśmy test podsumowujący wiedzę z całego materiału.



Kierownicy jednostek organizacyjnych, dyrektorzy zakładów budżetowych, dyrektorzy CUW, sekretarze, skarbnicy, główni księgowi, kierownicy, naczelnicy i dyrektorzy wydziałów w urzędach, starostwach i urzędach marszałkowskich, kierownicy instytucji realizujących zadania publiczne (np. domy kultury, MOSiR) oraz inne osoby na stanowiskach kierowniczych zainteresowani udziałem w kursie.



Trener 1 - Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005/2011, Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie, Kierownik studiów podyplomowych z Ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w jednostkach sektora publicznego na WPIA UWM w Olsztynie, autor licznych publikacji i kursów dotyczących informacji publicznej, trener i wykładowca mający udokumentowane kilkaset szkoleń z zakresu dostępu do informacji publicznej (**Moduł VI**).

Trener 2 - Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji. (**Moduł IV**).

Trener 3 - HR Business Partner, trener, doradca. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 10 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. **Nauczyciel akademicki, ukończył filologię polską na Uniwersytecie Zielonogórskim.** W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, **język urzędowy**, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, **systemy ocen pracowniczych**, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem (**Moduł VIII**).

Trener 4 - Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Obecnie pracuje na stanowisku **Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta**, gdzie między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego. **Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku** w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej (**Moduł IX**).

Trener 5 - Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń, prelegent spotkań Forum Sekretarzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej na terenie całej Polski. **Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego i naczelnym i centralnym organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych (Moduł XII).**

Trener 6 - Prawnik, właściciel firmy doradczej, wykładowca akademicki, **specjalista z zakresu finansów publicznych, kontroli zarządczej, zamówień publicznych** (także tych współfinansowanych z środków UE) oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. **Były wieloletni pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie.** Akredytowany Ekspert ©KFE (Akredytacja nr 0146/EKFE/12/2011). Autor kilkunastu publikacji książkowych dotyczących zamówień publicznych i

finansów publicznych, artykułów w prasie fachowej oraz stały współpracownik miesięcznika „Przetargi publiczne” i „Finanse Publiczne” (Moduł VII i XI).

Trener 7 - Doktor nauk prawnych, radca prawny i partner w Sakowska-Baryła, Czaplińska Kancelarii Radców Prawnych Sp. p., redaktor naczelna „ABI Expert”, członkini kadry naukowej Instytutu Prawa Nowych Technologii i Ochrony Danych Osobowych na Uczelni Łazarskiego, wiceprezes Stowarzyszenia Praktyków Ochrony Danych; redaktor naukowa komentarza do RODO – „Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych. Komentarz”, Warszawa 2018, autorka pierwszej na rynku książki o tematyce ODO i pracy zdalnej – „Ochrona danych osobowych w warunkach pracy zdalnej”, Warszawa 2020 oraz ponad 100 publikacji z dziedziny ochrony danych osobowych i prawa informacyjnego (Moduł V).

Trener 8 - Adwokat, wspólnik w kancelarii Świecki & Puchacz zajmującej się obsługą prawną podmiotów publicznych. **Specjalizuje się w zamówieniach publicznych oraz prawie administracyjnym** ze szczególnym uwzględnieniem **specyfiki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego**. (Moduł II).

Trener 9 - Trener, wykładowca posiadający **20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesu**. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych poprzez szkolenia, coaching, mentoring, testy DiSC. **Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności**. Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, Specjalista ds. efektywności. (Moduł I i XIII).

Trener 10 - Legislator, szkoleniowiec, ekspert prawa samorządowego. Pracował jako **legislator w Kancelarii Sejmu**, gdzie specjalizował się w sprawach samorządowych oraz jako dyrektor departamentu w Rządowym Centrum Legislacji. Od 2015 r. prowadzi działalność w kancelarii, świadcząc usługi legislacyjne. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, **trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego** dla radnych, sekretarzy i pracowników samorządowych. Autor bloga, artykułów i webinarów popularyzujących wiedzę o legislacji. Jego szkolenia są zawsze wysoko oceniane, zwłaszcza ze względu na praktyczność przekazywanej wiedzy i dobrze dobrane przykłady (Moduł X).

Trener 11 - Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy. Na co dzień zajmuje się problematyką prawa pracy, innych stosunków zobowiązaniowych w ramach których świadczona jest praca oraz ochroną danych osobowych. Autor publikacji z zakresu prawa pracy, współorganizator i prelegent licznych konferencji naukowych (Moduł III).

Trener 12 - Doktor nauk ekonomicznych w dyscyplinie nauk o zarządzaniu. Adiunkt w Katedrze Zarządzania Miastem i Regionem Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego. **Specjalista w zakresie zarządzania na poziomie lokalnym i regionalnym, zintegrowanego podejścia do planowania i zarządzania rozwojem, obszarów funkcjonalnych, w tym miejskich obszarów funkcjonalnych oraz zarządzania projektami (w tym projektami zintegrowanymi)**. Zainteresowania naukowe koncentrujące się wokół zintegrowanego podejścia do zarządzania rozwojem, planowania strategicznego, obszarów funkcjonalnych, miejskich obszarów funkcjonalnych, rozwoju lokalnego i regionalnego, territorial governance, kapitału terytorialnego, kapitału społecznego, współpracy i partnerstwa, zintegrowanych projektów i zarządzania projektami współfinansowanymi z różnych źródeł. (Moduł XIV).

Kurs: Menadżer w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



5, 16, 19 i 31 maja;
3, 15 i 20 czerwca 2022 r.

Szkolenie w godzinach **08:30-16:00**



Cena: 2499 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38, biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie:

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 28 kwietnia 2022 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 _____