

## INTENSYWNY KURS DLA OSÓB ODBYWAJĄCYCH SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

### CELE I KORZYŚCI

Poznanie podstaw funkcjonowania samorządu i zagadnień, których znajomość jest niezbędna w pracy każdego urzędnika zatrudnionego w jst, m.in. finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, zarządzania dokumentacją. Uczestnicy będą mieli okazję uzyskać odpowiedzi na zadane wykładowcom pytania.

### ADRESACI

Osoby rozpoczynające pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych, zobowiązane do odbycia teoretycznej części służby przygotowawczej.

### PROGRAM SZKOLENIA

#### I Dzień 22 lutego 2021 r. (poniedziałek)

#### Wprowadzenie do kursu, informacje ogólne.

#### 10.00 – 12.30

##### I. Ochrona danych osobowych RODO:

1. Ochrona danych osobowych – obowiązujący stan prawny.
2. Nowe obowiązki administratorów danych oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe.
3. Przesłanki przetwarzania danych zwykłych i sensytywnych.
4. Zgoda osoby, której dane dotyczą, a inne przesłanki (art. 5, 6 i 9 RODO).
5. Inspektor ochrony danych. Odpowiedzialność cywilna, karna i administracyjna w RODO.

#### 12.30 – 12.45 Przerwa

#### 12.45 – 14.15

##### II. Akty prawne i ich hierarchia:

1. Konstytucyjna koncepcja otwartego systemu źródeł prawa.
2. Powszechnie obowiązujące źródła prawa (art. 87 ust.1 Konstytucji).

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Polecamy Państwa uwadze udział w 3 - dniowym kursie, **który realizowany będzie w ciągu 24 godzin dydaktycznych.**

Program kursu wyczerpuje zakres teoretycznego przygotowania wskazany przez Ustawę o pracownikach samorządowych. Jesteśmy przekonani, że proponowana forma kształcenia, będzie pomocna w przeprowadzeniu służby przygotowawczej w Państwa instytucjach.

Proponujemy intensywne spotkania, prowadzone przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów i praktyków, zakończone testem sprawdzającym wiedzę uczestników, którego wyniki zostaną przekazane do Państwa.

3. Konstytucja, ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia:
  - źródła prawa miejscowego,
  - źródła prawa miejscowego stanowane przez organy samorządu terytorialnego,
  - źródła prawa miejscowego stanowane przez wojewódzkie organy administracji rządowej.
4. Prawo wewnętrzne.
5. Zasady publikacji i promulgacji źródeł praw.

### **III. Podstawy prawne funkcjonowania samorządu (ustawy ustrojowe):**

1. Podmioty administracji publicznej – organy administracji publicznej, urzędy administracji publicznej, organ – urząd (rodzaje zależności), jednostki organizacyjne administracji publicznej, ich rodzaje.
2. Samorząd terytorialny, jako szczególna forma ustrojowa realizacji zadań administracji publicznej.
3. Pojęcie samorządu, rodzaje samorządu (samorząd w gminie, powiecie i w województwie).
4. Administracja rządowa (centralna i wojewódzka administracja rządowa).
5. Wykonywanie zadań administracji publicznej przez podmioty niepubliczne.

## **14.15 – 15.45**

### **IV. Ustawa Prawo zamówień publicznych:**

1. Nowe progi ustawowe.
2. Podstawowe zasady udzielania zamówień klasycznych.
3. Udzielenie zamówienia w trybie podstawowym
  - ogłoszenie o zamówieniu,
  - specyfikacja warunków zamówienia
  - wybór najkorzystniejszej oferty
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego.
5. Środki ochrony prawnej.

## **15.45 – 17.15**

### **V. Ustawa o dostępie do informacji publicznej, ochrona tajemnicy prawnie chronionej:**

1. Dostęp do informacji publicznej:
  - podstawy prawne,
  - informacja publiczna – pojęcia, Biuletyn Informacji Publicznej,
  - zasady dostępu do informacji publicznej,
  - formy udostępniania informacji – udostępnianie informacji na wniosek,
  - ograniczenia w dostępie do informacji publicznej,
  - odpowiedzialność karna.
2. Ochrona informacji niejawnych:
  - podstawy prawne, zasady klasyfikowania informacji niejawnych,
  - postępowanie sprawdzające, postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - sposób przechowywania i przekazywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
  - środki ochrony fizycznej informacji niejawnych, bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych,
  - odpowiedzialność karna.

## **Dzień II – 23 lutego 2021 r. (wtorek)**

## **9.30 – 13.30**

### **VI. Kodeks postępowania administracyjnego:**

1. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wszczęcie postępowania administracyjnego: z urzędu i na wniosek.
3. Strona w postępowaniu administracyjnym.
4. Wniosek – zakres formalny – uzupełnienie wniosku.
5. Środki dowodowe w postępowaniu administracyjnym (rozprawa, oględziny, protokoły, adnotacje).
6. Zawieszenie postępowania: z urzędu i na wniosek.
7. Umorzenie postępowania.
8. Postępowanie „uzgodnieniowe” art. 106 Kpa.
9. Decyzje – wymogi formalne.
10. Obowiązki organów I instancji po wniesieniu odwołania.
11. Postępowanie przed organem II instancji.
12. Zmiany decyzji ostatecznej (art. 154, 155 Kpa).
13. Wznowienie postępowania.
14. Stwierdzenie nieważności decyzji.
15. Wydanie zaświadczeń przez organy administracji publicznej.

### **13.30 – 13.45 Przerwa**

### **13.45 – 15.15**

#### **VII. Ustawa o finansach publicznych:**

1. Zagadnienia ogólne finansów publicznych.
2. Jednostka samorządu terytorialnego i jej jednostka organizacyjna w sektorze finansów publicznych – podobieństwa, różnice i zależności.
3. Formy organizacyjne sektora finansów publicznych.
4. Istota i zakres rachunkowości budżetowej w świetle ustawy o finansach publicznych.
5. Planowanie i wykonanie budżetu; klasyfikacja budżetowa, klasyfikacja wydatków strukturalnych, dochody i wydatki, w tym środki z bezzwrotnej pomocy przekazywanej z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
6. Istota i znaczenie rachunkowości w świetle ustawy o rachunkowości.
7. Podstawy prawne rachunkowości, ogólne zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.
8. Funkcje rachunkowości, obowiązki kierowników jednostek w zakresie rachunkowości.
9. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych – rola, zadania, obowiązki i uprawnienia w stosunku do innych pracowników jednostki.
10. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Kontrola wewnętrzna w jednostce sektora finansów publicznych, rola i znaczenie w realizacji budżetu jst i planów finansowych jednostek sektora finansów publicznych.

### **15.30 – 17.00**

#### **VIII. Zarządzanie dokumentacją w samorządowej jednostce organizacyjnej:**

1. Prawo archiwalne i przepisy wewnętrzne dotyczące postępowania z dokumentacją.
2. Systemy kancelaryjne.
3. Rodzaje dokumentacji współczesnej.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt i jego prawidłowe stosowanie.

### **Dzień III – 24 lutego 2021 r. środa**

### **10.00 – 11.30**

#### **IX. Programy Ochrony Powietrza w Polsce oraz źródła finansowania projektów ekologicznych JST:**

1. Założenia Krajowego Programu Ochrony Powietrza i POP regionalnych: założenia KPOP; przykładowe rozwiązania w POP regionalnych

2. Fundusze wspierające projekty ekologiczne JST. Fundusze NFO. Fundusze Europejskiego Banku Inwestycyjnego. Fundusze unijne

**11.30 – 13.00**

#### **X. Instytucje Unii Europejskiej i organizacje międzynarodowe:**

1. Instytucje Unii Europejskiej:
  - Rada Unii Europejskiej,
  - Komisja Europejska i Dyrekcje Generalne,
  - Parlament Europejski,
  - Europejski Trybunał Obrachunkowy,
  - Europejski Trybunał Sprawiedliwości,
2. Organizacje międzynarodowe:
  - Rada Europy,
  - ONZ i jej agendy,
  - NATO.

**13.00 – 13.15 Przerwa**

**13.15 – 14.45**

#### **XI. Komunikacja interpersonalna i praca w zespole:**

1. Komunikacja interpersonalna – charakterystyka procesu, czynniki i cechy skutecznej komunikacji.
2. Komunikacja werbalna i niewerbalna – zasady słuchania, mówienia, zachowywania się w kontakcie indywidualnym i publicznym, postrzegania innych osób.
3. Współpraca z innymi – style pracy grupy, synergia grupowa, techniki pracy grupowej.
4. Zakłócenia kontaktów interpersonalnych – trudne sytuacje, trudni klienci, konflikt, ekspozycja społeczna, radzenie sobie ze stresem.
5. Pozytywne wzorce zachowań – typologia reakcji na sytuacje społeczne, zachowania asertywne we współdziałaniu, w stosunkach pod i nadrzędności oraz w komunikacji.

**14.45 – 15.30 Test sprawdzający wiedzę**



1. Prawnik, Członek SKO w Krakowie, doświadczony trener, specjalista z zakresu prawa administracyjnego i ochrony danych osobowych.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych, były wieloletni arbiter Urzędu Zamówień Publicznych, doświadczony trener.
3. Pracownik administracji publicznej, doświadczony trener.
4. Prawnik i ekonomista, specjalista z zakresu finansów publicznych, kontroli zarządczej.
5. Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.
6. Niezależna trenerka, konsultantka, autorka projektów społecznych.
7. Psycholog, doświadczony trener prowadzący szkolenia z zakresu pracy w zespole i relacji międzyludzkich.

## INTENSYWNY KURS DLA OSÓB ODBYWAJĄCYCH SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ



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



**22-24 lutego 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-17:15; 9.30-17:00; 10:00-15.30.



**Cena: 790 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **15 lutego 2021 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 \_\_\_\_\_