

KATALOG SZKOLEŃ 2024 WIOSNA

POLECAMY

szkolenia dla radnych z nowym
praktycznym Poradnikiem



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE DLA
RADnych
GMIN, POWIATÓW I SEJMIKÓW
W KADENCJI 2024-2029

Radni, biuro rady

Praktyka w zakresie legislacji samorządowej z uwzględnieniem pracy nowej rady

<https://frdl.org.pl/tematy/radni-biuro-rady/praktyka-w-zakresie-legislacji/80269>

06 czerwca 2024

Procedury rozpatrywania przez radę gminy/powiatu petycji, skarg i wniosków. Zadania oraz tryb pracy komisji z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych

<https://frdl.org.pl/tematy/radni-biuro-rady/skargi-i-wnioski-6/80190>

27 czerwca 2024

KPA, prawo administracyjne, organizacja urzędu, archiwa

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kancelaryjno-archiwalny-i-stopnia-16/75598>

16 maja - 03 czerwca 2024

Tworzenie skutecznych i zrozumiałych zapytań oraz poleceń dla algorytmicznych modeli sztucznej inteligencji na przykładach związanych z pracą w jst z wykorzystaniem CzatGPT i innych narzędzi

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/tworzenie-skutecznych/77270>

22-23 maja 2024

Jak wdrażać i użytkować EZD?

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/jak-wdrazac-i-uzytkowac-ezd/78582>

24 maja 2024

Profesjonalna obsługa klienta w administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/profesjonalna-obsługa-klienta/76891>

24 maja 2024

Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/archiwa-zakladowe-i-skladnice-akt-dla-archiwistow-poczatkujacych-8/77455>

27 maja 2024

Standardy ochrony małoletnich i bezpieczna rekrutacja personelu. Co sekretarz jst wiedzieć powinien? Opracowanie procedur. Obowiązek sprawowania kontroli przez samorządy. Śląskie Forum Sekretarzy

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/standardy-ochrony-maloletnich-5/80906>

28 maja 2024

Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami/różnymi typami niepełnosprawności w praktyce

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/komunikacja-z-osobami-ze-szczegolnymi-potrzebami/77516>

28 maja 2024

Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń – praktyczne stosowanie przepisów k.p.a.

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/zaswiadczenia-2/78148>

29 maja 2024

K.p.a. w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-28/79808>

04 czerwca 2024

Informacje o osobach pełniących funkcje publiczne – dostęp, ochrona, dobra osobiste, wizerunek
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/informacja/77958>

05 czerwca 2024

Nowy obowiązek w zakresie kontroli podmiotów zobowiązanych do wdrożenia standardów ochrony małoletnich oraz zasad bezpiecznej rekrutacji personelu. Zadania kontrolne organów prowadzących jednostki oświatowe, organów nadzoru pedagogicznego, PIP i NFZ
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/nowy-obowiazek/80778>

05 czerwca 2024

Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów zaawansowanych
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/archiwa-zakladowe-i-skladnice-akt-dla-archiwistow-zaawansowanych-8/79404>

07 czerwca 2024

Narzędzia, techniki, metody i strategie skutecznego oraz efektywnego korzystania ze „sztucznej inteligencji” zwiększające wydajność i efektywność działań urzędniczych
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/narzedzia-techniki-metody-1/79529>

10 czerwca 2024

K.p.a. w pytaniach i odpowiedziach - najczęściej spotykane problemy
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-27/79036>

11 czerwca 2024

Raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – jak przygotować się już dziś do sprawozdawczości w 2025 r. Monitoring wdrażania dostępności
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostepnosc-9/79854>

11 czerwca 2024

Realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/realizacja-zadan/80136>

12 czerwca 2024

Urzędnicze ABC, czyli jak napisać dowolną decyzję I przeprowadzić każde postępowanie administracyjne
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/urzednicze-abc/80483>

13 czerwca 2024

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację.
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/brakowanie-dokumentacji-niearchiwalnej-5/79514>

13 czerwca 2024

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-i-stopnia-9/74994>

W trakcie kursu jego uczestnicy zapoznawani są z aktualnym stanem prawnym z zakresu postępowania z dokumentacją w różnych instytucjach oraz działalnością archiwum zakładowego/składnicy akt. Kurs daje możliwość podniesienia i zdobycia kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego czy też referenta kancelaryjnego.

17-20 czerwca 2024

Intensywny kurs dla osób odbywających służbę przygotowawczą
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/intensywny-kurs-dla-osob-odbywajacych-sluzbe-przygotowawcza-10/77818>

17-19 czerwca 2024

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Kwalifikacyjny dla archiwistów zakładowych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-i-stopnia-15/78912>

17-20 czerwca 2024

Wdrożenie efektywnego i prostego mechanizmu ochrony sygnalistów w sektorze samorządowym w świetle najnowszego projektu ustawy o ochronie sygnalistów

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/wdrozenie-efektywnego-i-prostego-mechanizmu-ochrony-sygnalistow-1/80253>

18 czerwca 2024

Postępowanie administracyjne z elementami instrukcji kancelaryjnej

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-z-instrukcja-kancelaryjna/79065>

18 czerwca 2024

Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt w jst i ich jednostkach organizacyjnych. Zasady opracowania, wdrożenia i stosowania.

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/instrukcja-kancelaryjna-i-jednolity-rzeczowy-wykaz-akt-4/79527>

20 czerwca 2024

Dostęp do informacji publicznej. Omówienie zasad udostępniania informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostep-do-informacji-publicznej-omowienie-zasad-udostepniania-informacji-publicznej-i-aktualnego-orzecznictwa-sadow/78808>

20 czerwca 2024

Wydarzenia bez barier. Jak zapewnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wydarzeniach organizowanych przez jst?

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostepnosc-10/79894>

21 czerwca 2024

Zasady archiwizacji dokumentacji projektów unijnych w świetle wytycznych archiwów państwowych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/zasady-archiwizacji-dokumentacji-projektow-unijnych-3/79181>

24 czerwca 2024

Stosowanie k.p.a. w praktyce. Kompleksowe 2 - dniowe zajęcia doskonalące dla urzędników

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-29/80277>

26-28 czerwca 2024

Kurs: kancelaryjno-archiwalny II stopnia

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-ii-stopnia-10/78602>

27 czerwca - 02 lipca 2024

Oświata

Wydawanie decyzji o dofinansowaniu kosztów kształcenia młodocianych po zmianach w pomocy de minimis i w k.p.a.

<https://frdl.org.pl/tematy/oswiata/ksztalcenie-mlodocianych/79344>

05 czerwca 2024

Kultura, sport, NGO, promocja

Archiwizacja dokumentacji w instytucji kultury (muzeum, biblioteka, centrum kultury)
<https://frdl.org.pl/tematy/kultura-sport-ngo-promocja/archiwizacja-dokumentacji-w-instytucji-kultury-muzeum-biblioteka-centrum-kultury-2/77457>

23 maja 2024

Ochrona środowiska, gospodarka komunalna i mieszkaniowa

Procedura wydawania decyzji środowiskowej - najnowsze zmiany
<https://frdl.org.pl/tematy/ochrona-srodowiska-gospodarka-komunalna-i-mieszkaniowa/procedura-wydawania-decyzji-srodowiskowej-najnowsze-zmiany-1/77630>

24 maja 2024

Pomoc społeczna, zdrowie

K.p.a. w pomocy społecznej. Praktyczne stosowanie przepisów, eliminacja najczęściej popełnianych błędów. Regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych
<https://frdl.org.pl/tematy/pomoc-spoleczna-zdrowie/kpa-pomoc-spoleczna/77318>

21 maja 2024

Zamówienia publiczne

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych w podmiotach państwowych i samorządowych
<https://frdl.org.pl/tematy/zamowienia-publiczne/archiwizacja-dokumentacji-2/80554>

03 czerwca 2024

Rozwój osobisty

Praca w aplikacjach Google, dysk Google, arkusze, dokumenty, prezentacje, formularze, gmail, kalendarz, od podstaw do zaawansowanych powiązań
<https://frdl.org.pl/tematy/rozwoj-osobisty/praca-w-aplikacjach-google/79987>

10 czerwca 2024

Efektywna organizacja czasu pracy - techniki zarządzania czasem oraz metody realizacji zadań i osiągnięcia celów
<https://frdl.org.pl/tematy/rozwoj-osobisty/efektywna-organizacja/79746>

11 czerwca 2024

POLECAMY NASTĘPUJĄCE SZKOLENIA

Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie (w tym w trudnych sytuacjach w obsłudze)

<https://frdl.org.pl/profesjonalna-obsługa-klienta-w-urzedzie>



tradycyjnym a nowoczesnym modelem obsługi klienta, wzmocnił swoje umiejętności w zakresie aktywnego słuchania.

To szkolenie pozwoli uczestnikom zapoznać się z zasadami profesjonalnej obsługi klienta w urzędzie i wzmocnić swoje umiejętności dotyczące typowych ale i trudniejszych sytuacji w obsłudze klienta. Uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się z różnymi typami klientów i sposobów komunikowania się dostosowanego do każdego z rodzajów interesariuszy, a także uświadomić sobie rolę pierwszego wrażenia i znaczenie wizerunku osobistego na kształtowanie wizerunku instytucji, którą reprezentują. Poznają zmiany zachodzące w relacjach między

 **DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ >**

Promowanie etyki zawodowej i utrwalanie postaw antykorupcyjnych w sektorze publicznym

<https://frdl.org.pl/promowanie-etyki-zawodowej-i-utrwalanie-postaw-antykorupcyjnych-w-sektorze-publicznym>



w profilaktyce korupcji.

Bez wątpienia promowanie etyki i kultury uczciwości w sektorze publicznym służy poprawie profesjonalizmu, komunikacji w urzędzie i tego jak współpracują i jak odbierani są jego pracownicy. Atutem oferowanego szkolenia jest bogaty program obejmujący choćby problematykę prawidłowej komunikacji, profilaktykę nadużyć, omówienie praktycznej problematyki i prawidłowych reakcji na te incydenty ze strony pracodawcy i pracowników, co pozwala chronić organizację przed negatywnymi incydentami w zakresie etyki i wykazać, że kierownictwo wykazuje należyłą staranność

 **DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ >**

Trening radzenia sobie ze stresem. Trening antystresowy

<https://frdl.org.pl/trening-antystresowy>



„Tracę nerwy”, „Jasna krew mnie zalewa”, „Kipię ze złości” – jeśli przychodzą Ci do głowy takie powiedzenia w sytuacjach stresogennych to ten warsztat jest dla Ciebie. Na nich poznasz metody diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami oraz obniżaniem poziomu stresu. Dzięki temu odnajdziesz harmonię pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym, zdobędziesz umiejętności relaksacji w stresujących warunkach oraz odnajdziesz inspirację do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji.

 **DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ >**



Do naszej oferty nagranych szkoleń VOD trafiły nowe szkolenia dotyczące **przeciwdziałaniu mobbingowi w administracji publicznej**. Szkolenia dostępne są w dwóch wersjach - dla kadry kierowniczej oraz dla pracowników.

Oba szkolenia dostępne są już teraz na [naszej platformie VOD.FRDL.PL](https://vod.frdl.pl/):
<https://vod.frdl.pl/>

Dla kadry kierowniczej - przeciwdziałanie mobbingowi w administracji publicznej - 199zł

<https://vod.frdl.pl/kurs/1121/dla-kadry-kierowniczej-przeciwdzialanie-mobbingowi-w-administracji-publicznej>

Dla pracowników - przeciwdziałanie mobbingowi w administracji publicznej - 199zł

<https://vod.frdl.pl/kurs/1061/dla-pracownikow-przeciwdzialanie-mobbingowi-w-administracji-publicznej>

Pracodawca ma obowiązek podejmować działania mające na celu eliminowanie mobbingu, dlatego zapraszamy do zakupu pakietu dostępu do szkolenia **dla wszystkich pracowników instytucji** na indywidualnych jeszcze lepszych warunkach cenowych.

Kontakt z Ośrodkiem FRDL
<https://frdl.org.pl/o-frdl/osrodki-regionalne>

WIĘCEJ PROPOZYCJI
SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH.

<https://frdl.org.pl/szkolenia-zamkniete-1/>