

INTENSYWNY KURS DLA OSÓB ODBYWAJĄCYCH SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ – EDYCJA LXIX

CELE I KORZYŚCI

- **FRDL przeprowadziła do tej pory blisko 70 edycji intensywnego kursu dla osób odbywających służbę przygotowawczą.** Tak duże doświadczenie przekłada się na naszą przewagę rynkową i stanowi gwarancję wysokiej jakości oraz skuteczności kursu.
- Kurs prowadzony jest przez **ośmioro najbardziej doświadczonych ekspertów i praktyków** w zakresie prawa samorządowego.
- Kurs prowadzony jest w formule online z możliwością interakcji w czasie rzeczywistym z trenerami, co daje możliwość zadawania pytań i rozwiązywania na bieżąco problematycznych kwestii.
- **Program kursu gwarantuje kompleksowe przygotowanie teoretyczne nowych pracowników samorządowych** do pracy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.
- **Kurs zakończony jest testem potwierdzającym zdobytą wiedzę uczestników oraz certyfikatem.**

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Polecamy Państwu udział w 3-dniowym kompleksowym kursie (24 godziny dydaktyczne), którego program wyczerpuje zakres teoretycznego przygotowania do pracy w instytucjach samorządowych na stanowisku urzędniczym, który wskazany jest w Ustawie 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 w zakresie prawa samorządowego. Kurs zakończony jest testem potwierdzającym zdobytą wiedzę uczestników a jego wyniki zostaną przekazane do instytucji potwierdzając teoretyczne zaliczenie obowiązkowej Służby Preparacyjnej.

PROGRAM RAMOWY KURSU:

DZIEŃ I – 29 czerwca 2026 r.

10:00 – 12:30 I. Ochrona danych osobowych RODO.

12:45 – 14:15 II. Akty prawne i ich hierarchia. / III. Podstawy prawne funkcjonowania samorządu.

14:15 – 15:45 IV. Struktura i mechanizmy wdrażania funduszy europejskich w Polsce.

15:45 – 17:15 V. Ustawa o dostępie do informacji publicznej, ochrona tajemnicy prawnie chronionej.

DZIEŃ II – 30 czerwca 2026 r.

09:30 – 13:30 VI. Kodeks postępowania administracyjnego.

13:45 – 15:15 VII. Instytucje Unii Europejskiej i organizacje międzynarodowe.

15:15 – 16:45 VIII. Zarządzanie dokumentacją w samorządowej jednostce organizacyjnej.

DZIEŃ III – 1 lipca 2026 r.

10:00 – 11:30 IX. Ustawa Prawo zamówień publicznych.

11:30 – 13:00 X. Ustawa o finansach publicznych.

13:15 – 14:45 XI. Komunikacja interpersonalna i praca w zespole.

14:45 – Test sprawdzający wiedzę.

ADRESACI

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



Dzień I – 29 czerwca 2026 r. (poniedziałek)

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. Przestanki 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).
3. Konstytucja, ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia:
 - źródła prawa miejscowego,
 - źródła prawa miejscowego stanowione przez organy samorządu terytorialnego,
 - źródła prawa miejscowego stanowione 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. Struktura i mechanizmy wdrażania funduszy europejskich w Polsce w perspektywie 2021-2027:

1. Fundusze Europejskie - cele, główne obszary wsparcia, rola w zakresie modernizacji infrastruktury, zwiększenia konkurencyjności gospodarki oraz poprawy jakości życia obywateli.
2. Programy Operacyjne (PO) - programy krajowe, programy regionalne, cel i kierunki działania programów operacyjnych.
3. System wdrażania funduszy europejskich w Polsce - rola krajowej administracji publicznej i administracji regionalnych.

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 – 30 czerwca 2026 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. 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.

15.15 – 16.45

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 – 1 lipca 2026 r. (środa)

10.00 – 11.30

IX. Ustawa Prawo zamówień publicznych:

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

11.30 – 13.00

X. Ustawa o finansach publicznych:

1. Zagadnienia ogólne finansów publicznych.
2. Jednostka samorządu terytorialnego i jej jednostka organizacyjna w sektorze finansów publicznych – podbierstwa, 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.

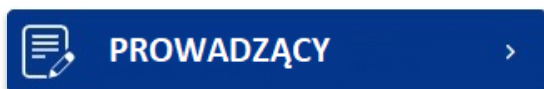
13.00 – 13.15 Przerwa

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 Test sprawdzający wiedzę



Trener 1 - radca prawny, członek SKO w Krakowie, doświadczony wykładowca, specjalista z zakresu prawa administracyjnego i ochrony danych osobowych.

Trener 2 – specjalistka ds. zamówień publicznych, były wieloletni arbiter Urzędu Zamówień Publicznych, doświadczony trener.

Trener 3 - trener i wykładowca, wyspecjalizowany w szkoleniach pracowników jednostek administracji publicznej. Specjalista w zakresie dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych (informacji prawnie chronionych) oraz ochrony danych osobowych. Członek Korpusu Służby Cywilnej, posiadający 25-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

Trener 4 – adwokat, ukończone studia doktoranckie na Uniwersytecie Jagiellońskim. Od 2015 roku prowadzi własną kancelarię adwokacką. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Trener 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.

Trener 6 - prof. UJ, prawniczka, badaczka i nauczycielka akademicka, wielokrotnie nagradzana za osiągnięcia naukowe i dydaktyczne, ekspertka z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, komentatorka w mediach ogólnopolskich, autorka ekspertyz dla instytucji krajowych i zagranicznych.

Trener 7 - specjalistka ds. projektów finansowanych z funduszy UE, trenerka, konsultantka, koordynatorka projektów krajowych i międzynarodowych.

Trener 8 - psycholog, doświadczony trener prowadzący szkolenia z zakresu pracy w zespole i relacji międzyludzkich.

Intensywny kurs dla osób odbywających służbę przygotowawczą – edycja LXIX



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium online.



29, 30 czerwca i 1 lipca 2026 r.

**Godziny odpowiednio w kolejnych dniach:
10:00-17:15; 9:30-16:45; 10:00-15:30.**



Cena: 1190 PLN netto/os. Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Weronika Zwolska, specjalistka ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy
NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy
NIP odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do 23 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____