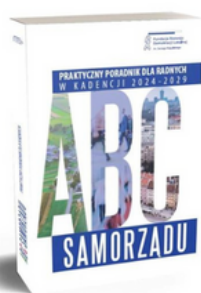


KATALOG SZKOLEŃ 2024 WIOSNA

POLECAMY

szkolenia dla radnych z nowym
praktycznym Poradnikiem



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

Radni, biuro rady

Powołanie i funkcjonowanie komisji skarg, wniosków i petycji w nowej kadencji jst 2024 – 2029. Praktyczne przykłady pism oraz wzory
<https://okst.pl/tematy/radni-biuro-rady/powolanie-i-funkcjonowanie/77561> 17 maja 2024

Kompendium wiedzy z legislacji samorządowej z uwzględnieniem pracy nowej rady
<https://okst.pl/tematy/radni-biuro-rady/kompendium-wiedzy/77791> 21 maja 2024

KPA, prawo administracyjne, organizacja urzędu, archiwa

Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/komunikacja-4/76664> 29 kwietnia 2024

Biuro rzeczy znalezionych. Zasady postępowania z rzeczami znalezionymi. Aspekty prawne, ekonomiczne i rachunkowe.
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/biuro-rzeczy-znalezionych-1/78481> 06 maja 2024

Koordinator dostępności w jsfp – obowiązki, zadania, kwestia odpowiedzialności, standardy pracy i obsługi klienta. Rola koordynatora we wzmacnianiu dostępności w jednostce.
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/koordynator-dostepnosci-w-jsfp/78440> 08 maja 2024

Prowadzenie postępowania dowodowego na gruncie k.p.a.
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/postepowanie-dowodowe-kpa/77985> 08 maja 2024

Zajęcia doskonalące dla koordynatorów czynności kancelaryjno-archiwalnych oraz archiwistów zakładowych
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/zajecia-doskonalace-3/77142> 13-14 maja 2024

Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej. Jak postępować w trakcie zmiany władz samorządowych
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/upowaznienia-i-pelnomocnictwa-3/77324> 14 maja 2024

Jak pisać prosto, jasno i zwięźle? Redagowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami prostego języka
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/redagowanie-pism-1/77180> 14 maja 2024

Arkusz kalkulacyjny excel. Poziom średnio zaawansowany
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/arkusz-kalkulacyjny-excel-5/77869> 16-17 maja 2024

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-i-stopnia-16/75598> 16 maja - 03 czerwca 2024

Ewakuacja osób ze szczególnymi potrzebami https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostepnosc-8/78820	16 maja 2024
E-doręczenia. Zmiany w 2024 roku. Nowelizacja. Zmiana standardu. Przygotowanie do stosowania https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/e-doreczenia-9/77252	17 maja 2024
Kodeks postępowania administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne z uwzględnieniem nowych zasad e-doręczeń https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-26/78441	17 maja 2024
Postępowanie z dokumentacją z zakresu legislacji i obsługi prawnej państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych – szkolenie kancelaryjne dla biur prawnych oraz radców prawnych obsługujących te jednostki https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/postepowanie-z-dokumentacja-z-zakresu-legislacji-i-obslugi-prawnej/78589	17 maja 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://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/tworzenie-skutecznych/77269	22-23 maja 2024
Jak wdrażać i użytkować EZD? https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/jak-wdrazac-i-uzytkowac-ezd/78580	24 maja 2024
Profesjonalna obsługa klienta w administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/profesjonalna-obsluga-klienta/76890	24 maja 2024
Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/archiwa-zakladowe-i-skladnice-akt-dla-archiwistow-poczatkujacych-8/78504	27 maja 2024
Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami/różnymi typami niepełnosprawności w praktyce https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/komunikacja-z-osobami-ze-szczegolnymi-potrzebami/78630	28 maja 2024
Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń – praktyczne stosowanie przepisów k.p.a. https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/zaswiadczenia-2/78502	29 maja 2024
Informacje o osobach pełniących funkcje publiczne – dostęp, ochrona, dobra osobiste, wizerunek https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/informacja/78023	05 czerwca 2024
Narzędzia, techniki, metody i strategie skutecznego oraz efektywnego korzystania ze „sztucznej inteligencji” zwiększające wydajność i efektywność działań urzędniczych https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/narzedzia-techniki-metody-1/79528	10 czerwca 2024

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

11 czerwca 2024

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację.
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/brakowanie-dokumentacji-niearchiwalnej-5/79590>

13 czerwca 2024

Intensywny kurs dla osób odbywających służbę przygotowawczą
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/intensywny-kurs-dla-osob-odbywajacych-sluzbe-przygotowawcza-10/78455>

17-19 czerwca 2024

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

<https://okst.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

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Kwalifikacyjny dla archiwistów zakładowych
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-i-stopnia-15/78916>

17-20 czerwca 2024

Postępowanie administracyjne z elementami instrukcji kancelaryjnej
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-z-instrukcja-kancelaryjna/79065>

18 czerwca 2024

Dostęp do informacji publicznej. Omówienie zasad udostępniania informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostep-do-informacji-publicznej-omowienie-zasad-udostepniania-informacji-publicznej-i-aktualnego-orzecznictwa-sadow/79689>

20 czerwca 2024

Kurs: kancelaryjno-archiwalny II stopnia
<https://okst.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-ii-stopnia-10/78604>

27 czerwca - 02 lipca 2024

Kultura, sport, NGO, promocja

Archiwizacja dokumentacji w instytucji kultury (muzeum, biblioteka, centrum kultury)
<https://okst.pl/tematy/kultura-sport-ngo-promocja/archiwizacja-dokumentacji-w-instytucji-kultury-muzeum-biblioteka-centrum-kultury-2/77674>

23 maja 2024

Ochrona środowiska, gospodarka komunalna i mieszkaniowa

Procedura wydawania decyzji środowiskowej - najnowsze zmiany
<https://okst.pl/tematy/ochrona-srodowiska-gospodarka-komunalna-i-mieszkaniowa/procedura-wydawania-decyzji-srodowiskowej-najnowsze-zmiany-1/77633>

24 maja 2024

Pomoc społeczna, zdrowie

K.p.a. w pomocy społecznej. Praktyczne stosowanie przepisów, eliminacja najczęściej popełnianych błędów. Regulacje dotyczące doręczeń elektronicznych
<https://okst.pl/tematy/pomoc-spoeczna-zdrowie/kpa-pomoc-spoeczna/77996>

21 maja 2024

Rozwój osobisty

Efektywna organizacja czasu pracy - techniki zarządzania czasem oraz metody realizacji zadań i osiągnięcia celów
<https://okst.pl/tematy/rozwoj-osobisty/efektywna-organizacja/79745>

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.

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 253 63 77, szkolenia@okst.pl

**WIĘCEJ PROPOZYCJI
SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH.**

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