

**Szanowni Państwo Sekretarze  
Miast, Gmin i Powiatów  
województwa warmińsko-mazurskiego**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej - Podlaskie Centrum serdecznie zaprasza do udziału w 2-dniowym Forum Sekretarzy województwa warmińsko-mazurskiego, które się odbędzie w dniach: 17-18 listopada 2022 r. w Mazurski Raj - Hotel\*\*\* Marina&SPA Piaski 5, 12-220 Ruciane Nida  
www.mazurskiraj.pl

**Koszt udziału w 2-dniowym szkoleniu wraz z noclegiem i pełnym wyżywieniem wynosi 990 zł netto/brutto.**

**Dzień 1-szy: 17.11.2022 r.**

Temat: Kontrola zarządcza w świetle ustaleń służb kontroli. Rola i odpowiedzialność Sekretarza.

Prowadzący: Agata Kumpiałowska

**Dzień 2-gi: 18.11.2022 r.**

Temat: Nowy zakres dokumentacji pracowniczej, postanowień w regulaminach (procedurach i politykach) w następstwie projektowanych zmian w Kodeksie pracy.  
Praktyczne zastosowanie wewnętrznych procedur antymobbingowych. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu.

Prowadzący: Janusz Białek

Z poważaniem,

Agnieszka Lipińska

*Specjalista ds. Sprzedaży Usług Szkoleniowych  
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej-Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-732 Białystok  
tel. 85 732 17 88*

## Informacje organizacyjne

Szanowni Państwo,  
szkolenie odbędzie się w dniach: 17-18 listopada 2022 r. w Mazurski Raj - Hotel\*\*\*Marina&SPA  
Piaski 5, 12-220 Ruciane Nida  
www.mazurskiraj.pl

### **Dzień I - 17.11.2022 r.**

10.00-12.00- zakwaterowanie i rejestracja uczestników  
12.00-17.00- szkolenie  
14.00- obiad  
19.00- uroczysta kolacja

### **Dzień II- 18.11.2022 r.**

8.00-9.00- śniadanie  
9.00-13.00- szkolenie  
13.00- obiad, wykwaterowanie i zakończenia spotkania.

Prosimy o przesłanie deklaracji uczestnictwa do 9 listopada 2022 r.

✓ na adres mailowy: alipinska@frdl.bialystok.pl

W sprawach szczegółowych i organizacyjnych dotyczących szkolenia – prosimy kontaktować się z Agnieszką Lipińską, tel. 85 732 17 88

**Dzień 1-szy: 17.11.2022 r.**

Temat: Kontrola zarządcza w świetle ustaleń służb kontroli. Rola i odpowiedzialność Sekretarza.

Prowadzący: Agata Kumpiałowska

## **PROGRAM**

### **1. Zarządzanie w sektorze publicznym - wprowadzenie do kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem:**

- a. Kontrola zarządcza jako kluczowy obowiązek w sektorze publicznym. Obszar i zakres zastosowania kontroli zarządczej w jednostce.
- b. Jak dobrze zarządzać? Kluczowe czynniki sukcesu. Kontrola zarządcza jako instrument wspierający dobre zarządzanie.
- c. Rola i obowiązki kierownictwa, w tym Sekretarza w zakresie kontroli zarządczej.

### **2. Zarządzanie jednostką w oparciu o standardy kontroli zarządczej – aspekty praktyczne w świetle wyników kontroli i projektowanych zmian.**

- a. Standardy Kontroli Ministra Finansów jako źródło podstawowych wymagań
- b. Ocena kontroli zarządczej przeprowadzona przez NIK, RIO i inne służby kontroli. Na co zwrócić uwagę przy doskonaleniu funkcjonujących rozwiązań?
- c. Zasady projektowania systemu kontroli w urzędzie.
- d. Podstawowe narzędzia sprawowania kontroli zarządczej w urzędzie: plan działania, sprawozdanie z wykonania planu, rejestr ryzyka, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
- e. Rola kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w systemie.

### **3. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie – wymagania dokumentacyjne. Omówienie wybranych aspektów i obszarów działania jednostki.**

#### **3.1. Wymagania dokumentacyjne:**

- a) dokumenty kontroli zarządczej a dokumenty systemów zarządzania,
- b) kontrola i nadzór nad aktualnością dokumentów,
- c) odpowiedzialność w zakresie systemu zarządzania dokumentacją,
- d) dobre praktyki w organizacji systemu. Jak nie zbiurokratyzować pracę jednostki?

#### **3.2. Jak dobrze definiować cele i zadania i zarządzać ryzykiem?**

- a) System wyznaczania celów, zadań i ryzyka
- b) System miar
- c) Monitorowanie i sprawozdawczość

### **4. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym sankcje w zakresie nieprawidłowej organizacji systemu kontroli zarządczej.**

### **5. Podsumowanie szkoleni**

**Prowadząca: Agata Kumpiałowska** - posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kontroli zarządczej, budżetowania zadaniowego, dyscypliny finansów publicznych, zarządzania ryzykiem, i audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, administracji publicznej. Trener Ministerstwa Finansów z w/w tematów. Wykładowca studiów podyplomowych z zakresu audytu wewnętrznego i zarządzania ryzykiem na Uniwersytecie w Białymstoku, Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania, Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

Autorka artykułów w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem wewnętrznym - współpracuje z Wydawnictwem Beck.

Ekonomista, absolwentka Wydziału Ekonomicznego Uniwersytetu w Białymstoku.

Obecnie Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białymstoku oraz kierownik referatu audytu wewnętrznego - audytor wewnętrzny w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku oraz posiada certyfikat audytora wewnętrznego Komisji Egzaminacyjnej Ministerstwa Finansów (nr zaświadczenia 58/2004). W 2004 r. uzyskała certyfikat audytora wewnętrznego systemu zarządzania jakością. Od 2006 r. Prezes Koła Audytorów Wewnętrznych przy Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce.

Współautorka „Szczegółowych wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem” określonych w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r.

**Dzień 2-gi: 18.11.2022 r.**

Temat: Nowy zakres dokumentacji pracowniczej, postanowień w regulaminach (procedurach i politykach) w następstwie projektowanych zmian w Kodeksie pracy.

Praktyczne zastosowanie wewnętrznych procedur antymobbingowych. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu.

Prowadzący: Janusz Białek

## PROGRAM

### 1. Konsekwencje projektowanych zmian Kodeksu pracy w następstwie implementacji:

a) postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L Nr 186, str. 105). Zakres omawianych zmian obejmie w szczególności :

- Rozszerzenie treści umowy o pracę i informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia. Przykładowy zapis informacji dodatkowej do umowy o pracę u pracodawcy z regulaminem pracy lub z obwieszczeniem.
- Kiedy mamy do czynienia z naruszenia przez pracodawcę ustawowych gwarancji w zakresie prawa pracownika do równoległego zatrudnienia?
- Tryb i treść odpowiedzi na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Nowa polityka szkoleniowa pracodawcy, czyli przypadki zapewnienia pracownikowi nieodpłatnego szkolenia zaliczanego do czasu pracy.

b) postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE (Dz. Urz. UE. L. Nr 188, str. 79). Zakres omawianych zmian obejmie w szczególności :

- Urlop rodzicielski – nowy wymiar, wymagania formalne, zasady korzystania, przepisy przejściowe
- Wprowadzenie urlopu opiekuńczego – zasady, wymiar, wymagania formalne. Czy można weryfikować wniosek pracownika?
- Wprowadzenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych. Co powinien zawierać wniosek pracownika?
- Rozszerzenie zasad elastycznej organizacji pracy w przypadku indywidualnych potrzeb pracownika sprawującego opiekę na dzieckiem. W jakich przypadkach mamy do czynienia z elastyczną organizacją pracy? Jak rozpatrzyć wniosek o elastyczną organizację pracy? Od czego zależy ewentualna decyzja odmowa pracodawcy? (przykład odmowy)
- Urlop ojcowski – skrócenie terminu wykorzystania urlopu
- Ograniczenia dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej
- Nowy zasady trwałości stosunku pracy kobiet w ciąży i osób korzystających z uprawnień wynikających z funkcji rodzicielskiej

**2. Wprowadzenie obowiązku uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony, konsultacji związkowej oraz możliwości ubiegania się o przywrócenie do pracy – także w przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony (przykład dokumentacji).**

3. Nowe zasady korzystania z przerw w pracy w projekcie zmian do Kodeksu pracy.

4. Skutki projektowanej nowelizacji Kodeksu pracy w zakresie odpowiedzialności pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika – nowe kategorie wykroczeń w Kodeksie pracy (kazusy).

5. Wprowadzenie do Kodeksu pracy instrumentów kontroli przez pracodawców obowiązku trzeźwości lub obecności w organizmie pracowników innych środków odurzających (przykład postanowień/procedury takiej kontroli w regulaminie pracy i dokumentów powiązanych)

6. Projektowane zmiany w Kodeksie pracy – zastąpienie telepracy pracą zdalną.

**7. Praktyczne zastosowanie wewnętrznych procedur antymobbingowych. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu.**

- Zjawisko mobbingu – charakterystyka (płaszczyzny mobbingu, pojęcie staffingu )
- Rozwiązania prawne w zakresie mobbingu i dyskryminacji w zatrudnieniu, w tym roszczenia pracownicze)
- Mobbing, a dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne – podobieństwa i różnice.
- Identyfikacja – co jest, a co nie jest mobbingiem. Zarządzanie zespołem pracowników.
- Skutki mobbingu dla pracownika i pracodawcy.
- Przeciwdziałanie (przez pracodawcę i kadrę kierowniczą) mobbingowi w miejscu pracy. Działanie ofiary i świadka mobbingu. Instrumenty wewnątrzzakładowe. Zewnętrzne instytucje wsparcia i ochrony prawnej.
- Praca zdalna, a mobbing i dyskryminacja.
- Praktyczne zastosowanie procedur antymobbingowych (analiza przypadków).
- Przykłady ankiet ukierunkowanych na identyfikację mobbingu
- Jakie korzyści daje organizacja konsultacji dla pracowników i wprowadzenie obserwatora w zakresie identyfikacji zjawiska mobbingu.
- Organizacja telefonicznych konsultacji dla pracowników
- Komisja Antymobbingowa – przebieg posiedzeń, przyjmowanie wyjaśnień od wnioskodawców, świadków i osób podejrzewanych o mobbing, wiążące ustalenia Komisji.

**Prowadzący: Janusz Bialek** – prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego; studia podyplomowe - prawo pracy UAM Poznań. W latach 1994-2007 – zatrudniony w PIP Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku ( stanowisko: nadinspektor pracy - Sekcja Informacji i Promocji m.in. szkolenia oraz kontrole pracodawców w wyniku skarg związkowych/pracowniczych, w tym w zakresie dyskryminacji i mobbingu, organizacja kampanii informacyjnych dotyczących ograniczania czynników psychospołecznych w środowisku pracy stres i wypalenie zawodowe).

Doświadczony trener i prelegent; od 2006 r. stale współpracujący z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego - szkolenia w zakresie prawa pracy w jednostkach budżetowych. Liczne szkolenia zamknięte z problematyki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji m.in. w sądach powszechnych i na rzecz FRDL w jednostkach samorządowych, a także w urzędach centralnych. Od 12 lat wykładowca na studiach podyplomowych, Politechnika Gdańska (Wydział Zarządzania i Ekonomii).