

**Ogólnopolskie Seminarium Sekretarzy 2018
26–27 czerwca 2018, Pałac Kultury i Nauki**

26 czerwca (wtorek)

11.00–12.00	Rejestracja uczestników
12.00–12.15	Inauguracja konferencji i powitanie uczestników
12.15–13.00	VIP speaker
13.00–14.00	Pozycja i obowiązki sekretarza w kontekście zmieniających się przepisów prawnych
14.00–14.30	Przerwa kawowa
14.30–15.30	Cyfryzacja usług publicznych – model wdrażania, efekty
15.30–16.30	Przerwa obiadowa
16.30–17.30	Organizacja wyborów – zadania JST
17.30–19.30	Przerwa techniczna / zwiedzanie tarasu widokowego PKiN
	Uroczysta kolacja, spektakl teatralny i after party

27 czerwca (środa)

	Zarządzanie urzędem	HR i prawo pracy	Kontakt z mieszkańcem - konsultacje i usługi
10.00–11.00	Automatyzacja procesów w urzędzie. Inteligentne systemy informatyczne w urzędach 1. Usprawnianie i automatyzacja procesów w urzędach. Jak poprawić system? 2. Zarządzanie satysfakcją klienta - jaki jest jego sens? 3. Dostosowywanie zarządzania dokumentacją w urzędzie do RODO. Czy wszyscy zdążyli? 4. Komunikacja między urzędami jako prawny obowiązek a jego skuteczność i prawidłowość 5. Rejestry centralne i lokalne a ich kompatybilność jako wyzwanie	RODO – praktyczne wskazówki dla działów kadr w urzędach 1. Szczegółowe zagadnienia związane z przetwarzaniem danych związanych z zatrudnieniem w świetle RODO 2. Dane osobowe kandydata w procesie rekrutacyjnym w świetle zmian polskich przepisów prawa - problemy i wątpliwości 3. Dane osobowe przetwarzane w okresie zatrudnienia w świetle zmian przepisów prawa - pojawiające się wątpliwości 4. Monitorowanie pracowników	Dostępność e-usług dla społeczeństwa 1. Stan wdrażania e-usług w administracji 2. Bezpieczeństwo korzystania z e-usług 3. e-Podatki lokalne - łatwiej, szybciej, przyjaźniej 4. E-obsluga mieszkańca: elektroniczny dostęp do informacji o gruntach i budynkach, terenach pod inwestycje, poprawa udostępnienia informacji dla mieszkańców na temat sposobu załatwienia i przebiegu sprawy Skuteczne informowanie mieszkańców o zagrożeniach, awariach, utrudnieniach 1. Automatyzacja wysyłania powiadomień o zagrożeniach i synchronizacja z Regionalnym Systemem Ochroniania 2. Jakich informacji potrzebują i oczekują mieszkańcy? 3. Dodawanie informacji przez mieszkańców o zauważonych zagrożeniach, awariach, usterkach
11.00–11.30	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa	4.
11.30–12.30	Specyfika zarządzania małym i średnim urzędem w praktyce 1. Struktura organizacyjna urzędu 2. Zarządzanie procesami decyzyjnymi 3. Przepływ informacji oraz system tworzenia i obiegu dokumentów 4. System kontroli	Najciekawsze przykłady systemów motywacyjnych w samorządzie 1. Czym motywować pracowników poza finasami? Czy pracujemy tylko dla pieniędzy? Kultura JST czyli wiarygodność pracodawcy na każdym etapie, efektywna komunikacja wewnętrzna, dobra atmosfera pracy, poczucie wartości pracowników i budowanie pąszczyzny lojalności. 2. Marka i kultura pracodawcy ma coraz większe znaczenie - jak wypracować ją w urzędzie? Pracownik najlepszym ambasadorem pracodawcy. 3. Czym przyciągnąć specjalistów do urzędu i jak ich skutecznie zatrzymać?	Wykład monograficzny – RODO w kontaktach z mieszkańcami Samorządy dostosowały wewnętrzne polityki bezpieczeństwa do tych przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych . Gdzie jednak nadal pojawiają się niebezpieczeństwa i luki w zabezpieczeniu tych danych? Czy mieszkańcy zdają sobie sprawę ze swoich nowych uprawnień? Co pokazuje dotychczasowa praktyka i jakie możemy wyciągnąć wnioski na tym etapie?
12.30–13.00	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa

13.00-14.00	Skuteczna ochrona danych przed cyberatakami 1. Wyzwania stojące przed specjalistami od IT w samorządzie, konieczne działania i inwestycje - jak przekonać do nich władarzy? 2. Być krok przed hakerem- jakie są najskuteczniejsze sposoby zapobiegania wyciekowi informacji. Słabe punkty w JST 3. Cyberbezpieczeństwo w JST okiem prawnika czyli prawne aspekty cyberbezpieczeństwa 4. A gdy już dojdzie do naruszeń zasad ochrony danych osobowych - procedura postępowania	Wykład monograficzny – Planowane zmiany w prawie pracy w 2018 r i ich praktyczne wdrożenie w samorządzie <i>Jaki wpływ mogą mieć nowe lub projektowane przepisy prawa pracy na funkcjonowanie samorządów? JAK je zastosować w praktyce? Które z dokumentów muszą ulec zmianie aby były zgodne z nowymi regulacjami.</i>	Systemy dedykowane do obsługi mieszkańców, w tym niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami (np. osoby starsze, niepełnosprawne, tłumacze języka migowego; nakładki na strony urzędowe dla osób słabowidzących itp.) 1. Jak dostosować Contact Center do obsługi osób niepełnosprawnych. Dedykowane rozwiązania informatyczne 2. Rozwiązania do obsługi osób mających problem z dotarciem do urzędu: np wideoczat
14.00-14.30	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa
14.30-15.30	Wykład monograficzny – Udostępnianie informacji publicznej w urzędzie. Ponowne wykorzystanie informacji w świetle zmian w przepisach <i>Jak rozróżnić wniosek o udostępnienie informacji publicznej od wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej? Jakie praktyczne konsekwencje mają przepisy unijne o ochronie danych osobowych dla stosowania przepisów o dostępie do informacji i jej ponownego wykorzystywania?</i>	Monitoring i kontrole pracowników w samorządzie (np. czasu pracy, wejść i wyjść, dostępu do dokumentów itp.). Prawa pracodawcy 1. Granice dopuszczalnej kontroli pracowników przez pracodawcę; gdzie kończy się legalność; prywatność pracownika: monitoring w urzędzie, zdalny monitoring komputerów; przeglądanie korespondencji lub forów społecznościowych; przeszukiwanie tureb, badanie alkomatem 2. Ograniczenia w dostępie do dokumentów w urzędzie - wybór pracowników zakres i treść ich upoważnień, praktyczne problemy z przestrzeganiem posiadanych upoważnień 3. Kontrola czasu pracy - praktyczne i skuteczne rozwiązania. Jaki czas zaliczamy do czasu pracy w JST?	Zwiększenie udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania JST 1. Jak przygotować się do zmian w organizacji biura rady i urzędu w związku z ustawą zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych 2. Praktyczna realizacja obowiązku sporządzania i utrwalania imiennego sposobu głosowania, transmitowania i utrwalania obrad rady oraz udostępniania ich "w inny zwyczajowo przyjęty sposób"; rozpatrywanie raportu o stanie JST i przyjmowanie wotum zaufania dla organu zarządzającego, obowiązek powołania komisji skarg, wniosków i petycji, nowe uprawnienia radnego do kontroli, składania interpelacji i zapytań 3. Jak prawidłowo podejść do nowelizacji statutów - problemy legislacyjne 4. Nowe kompetencje przewodniczącego wójtów/pracowników biura rady - wątpliwości interpretacyjne
15.30-16.30	Przerwa obiadowa		