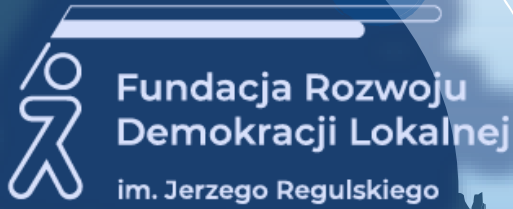


ORGANIZACJA PRACY RADY. PRZEBIEG SESJI, POSIEDZEŃ KOMISJI I PROCEDURA UCHWAŁODAWCZA Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ ORGANU STANOWIĄCEGO



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI

Na szkoleniu omówione zostaną zasady działania i organizacji pracy rady. Szczegółowo zostanie omówiony przebieg sesji i posiedzeń rady, ze wszystkimi istotnymi i budzącymi wątpliwości jej elementami. Analizie zostanie poddana też procedura uchwałodawcza w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości co do jej prawidłowego przebiegu począwszy od inicjatywy uchwałodawczej, po procę w komisjach i uchwalanie na sesji.

Podczas zajęć omówione zostaną obowiązki przewodniczącego rady i komisji w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie ich obowiązków.

Ważnym omawianym zagadnieniem będzie też ochrona danych osobowych w toku prac komisji i całej rady.

Ponadto celem szkolenia jest wyposażenie organów samorządowych i urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania projektów zgłaszanych przez radnych, mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy rozpatrywaniu projektów uchwał. W ramach szkolenia zostanie omówiona również procedura zdalnej pracy organu stanowiącego i jej wpływ na całokształt pracy rady.

PROGRAM:

- I. **Ustrój i zadania rady gminy jako organu samorządu terytorialnego.**
- II. **Uprawnienia przewodniczącego w zakresie organizacji pracy rady:**
 1. Obieg dokumentów.
 2. Koordynacja pracy biura rady.
 3. Koordynacja pracy komisji.
 4. Kluby radnych.
 5. Dyżury radnych.
 6. Reprezentowanie rady na zewnątrz.
 7. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi techniczno-organizacyjnej.
- III. **Sesja i jej przebieg:**
 1. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
 2. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
 3. Sesja w trybie zdalnym.
 4. Ustalanie porządku obrad.
 5. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
 6. Otwarcie obrad.
 7. Prawomocność obrad i kworum.
 8. Zmiany porządku obrad.
 9. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
 10. Wnioski formalne.
 11. Przerwy i odraczenie obrad.
 12. Głosowania.
 13. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
 14. Publiczność na sesji.
 15. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
 16. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
 17. Zamknięcie obrad.
 18. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.



ADRESACI:

Przewodniczący rad, sekretarze gmin i powiatów, przewodniczący komisji, radni, pracownicy zajmujący się obsługą biur rady oraz procedurą uchwałodawczą oraz pracownicy urzędu współpracujący z radą.

IV. Procedura uchwałodawcza:

1. Inicjatywa uchwałodawcza.
2. Inicjatywa obywatelska – obowiązek czy dobra praktyka.
3. Projekt nowej uchwały a uchwała zmieniająca.
4. Projekt uchwały i jego elementy.
5. Udział organu wykonawczego w opracowaniu projektu uchwały.
6. Opracowanie projektu uchwały w radzie.
7. Opiniowanie projektów uchwał.
8. Praca w komisjach nad projektami uchwał.
9. Dostarczanie radnym projektów uchwał.
10. Obradowanie nad projektem – poprawki i zmiany.
11. Głosowanie uchwał na sesji.
12. Podpisywanie uchwał i ich publikowanie oraz gromadzenie i udostępnianie.
13. Przekazywanie uchwał do organu nadzoru.

V. Ustalanie opłat związanych z gospodarowaniem odpadami.

VI. Orzecznictwo.

VII. Pytania i odpowiedzi.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.

TERMIN SZKOLENIA:

8 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

249 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **3 lipca 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Organizacja pracy rady. Przebieg sesji, posiedzeń komisji i procedura uchwałodawcza z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego (zajęcia on-line)
8 lipca 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. 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

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej