

ABC FUNKCJONOWANIA ORGANU STANOWIĄCEGO JST I BIURA RADY. AKTUALNE ZAGADNIENIA W BIEŻĄCEJ PRACY I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie poświęcone zagadnieniom funkcjonowanie organu stanowiącego i biur rady. Dzięki udziałowi w spotkaniu dowiedzą się Państwo m.in. na czym polega dobra organizacja pracy rady oraz jakie są zadania pracowników biura rady.

CELE I KORZYŚCI:

- przybliżenie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem organu stanowiącego JST;
- wyjaśnienie wątpliwości i na uzyskanie odpowiedzi w wielu obszarach funkcjonowania samorządu;
- przekazanie praktycznych przykładów opartych na doświadczeniach i sytuacjach z życia wziętych.

PROGRAM:

1. Zagadnienia ogólne:

- a. Ramy prawne funkcjonowania organów JST,
- b. Wzajemna relacja organów gminy – organ stanowiący a wykonawczy,
- c. Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki.

2. Organizacja rady i zadania biura rady:

- a. Rola i zadania przewodniczącego rady,
- b. Obsługa rady przez biuro rady, relacje służbowe i współpraca z przewodniczącym rady, przygotowanie sesji i komisji,
- c. Porządek i przebieg obrad sesji rady – w tym głosowanie i nagrywanie,
- d. Funkcjonowanie komisji rady, zadania przewodniczących komisji i radnych.

3. Funkcjonowanie i aktualne zagadnienia w pracy rady:

- a. Działalność kontrolna rady, komisji rewizyjnej,
- b. Interpelacje i zapytania radnych, dostęp do informacji publicznej,
- c. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- d. Oświadczenia majątkowe radnych,
- e. RODO - obowiązki w zakresie ochrona danych osobowych.

4. Udzielenie odpowiedzi m.in. na następujące pytania:

- Kto jest pracodawcą wójta/burmistrza/prezydenta - organu wykonawczego? Czy rada może odwołać wójta, burmistrza, prezydenta?
- Czy przewodniczący rady jest organem JST?

- Czy pracodawca jest zobowiązany umożliwić radnemu wzięcie udziału w pracach rady (np. sesji)? Czy musi być za ten czas przez niego wypłacone wynagrodzenie?
- Czy do przewodniczącego rady należy wyłącznie organizowanie pracy rady i prowadzenie jej obrad?
- Czy wójt/radni mają obowiązek upubliczniać swoje dane kontaktowe (e-mail, nr telefonu, nr telefonu komórkowego)? Czy obowiązkowe są dyżury radnych dla mieszkańców?
- Czy przewodniczący rady może sam podpisać odpowiedź do obywatela na jego skargę/wniosek bez udziału rady (czy komisji skarg, wniosków i petycji)?
- Czy przewodniczący rady (radni) mogą wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu/jednostek organizacyjnych?
- Organizacja obrad rady tradycyjnie/zdalnie; co z udziałem mieszkańców (np. w posiedzeniu zdalnym rady)?
- Czy obowiązkowe jest zapewnienie w materiale wideo - nagranej sesji - tłumacza języka migowego? Czy obowiązkowe jest zapewnienie transkrypcji obrad?
- Czy jest obowiązek powołania koordynatora do spraw dostępności dla organu stanowiącego odrębnie od organu wykonawczego?
- Interpelacje i wnioski radnych na sesji czy pisemnie?
- Czy rada może kontrolować spółki prawa handlowego - komunalne?
- Czy rada/radny może skontrolować prawidłowość wydania decyzji administracyjnej - np. przyznanie świadczenia czy umorzenia podatku, przyznania wynagrodzenia pracownikom np. Urzędu?
- Czy jest obowiązek publikowania w oświadczeniu majątkowym dochodów małżonka?
- Czy w trakcie obrad rady jest obowiązek uzyskania zgody na publikację wizerunku obywatela, który będzie brał w nich udział?

5. Dyskusja.

ADRESACI:

- w szczególności osoby, które rozpoczęły wykonywanie zadań związanych z obsługą organów stanowiących (np. pracą w biurze rady),
- osoby, które chcą usystematyzować swoją wiedzę i poznać aktualną interpretację poszczególnych zagadnień w funkcjonowaniu rady,
- przewodniczący rady lub radni.

PROWADZĄCY:

doświadczony szkoleniowiec z zakresu procedur postępowania w JST, praktyk, od 12 lat Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, specjalność administracja samorządowa. Trener z praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego. Zajmuje się m.in. nadzorem nad sprawami związanymi z organizacją pracy urzędu i współpracą z biurem rady. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego.



ABC funkcjonowania organu stanowiącego JST i biura rady. Aktualne zagadnienia w bieżącej pracy i praktyczne rozwiązania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 290 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38
biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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.....

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 12 kwietnia 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

