

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA ORGANU STANOWIĄCEGO JST Z UWZGLĘDNIENIEM FUNKCJONOWANIA KOMISJI RADY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na proponowanym spotkaniu szczególną uwagę poświęcimy zagadnieniom funkcjonowania organu stanowiącego i biur rady. Dzięki udziałowi w spotkaniu dowiedzą się Państwo m.in. na czym polega działalność kontrolna komisji rady w tym ze szczególnym uwzględnieniem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

CELE I KORZYŚCI:

- przybliżenie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem relacji organu stanowiącego i wykonawczego JST;
- wyjaśnienie wątpliwości i uzyskanie odpowiedzi w zakresie funkcji kontrolnej samorządu;
- przekazanie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych;
- udział w szkoleniu umożliwi uczestnikom rozwiązanie pojawiających się w praktyce problemów.

PROGRAM:

I. Zagadnienia ogólne:

1. Zasady funkcjonowania gminy.
2. Wzajemna relacja organów gminy – organ stanowiący a wykonawczy.
3. Czym jest kontrola i jakie są cele i kryteria kontroli.
4. Nadzór a kontrola.
5. Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki.

II. Działalność kontrolna komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji:

1. Ogólne uprawnienia kontrolne rady.
2. Relacja rada – komisje - radny w zakresie uprawnień kontrolnych wobec organu wykonawczego.
3. Podstawy prawne działalności komisji.
4. Powołanie komisji rady oraz jej skład osobowy.
5. Zadania i zasady działania komisji rady.
6. Organizacja prac komisji rady - zadania przewodniczącego i pozostałych radnych.
7. Procedura i zasady przeprowadzania kontroli przez komisję rady.
8. Dokumentacja prac komisji.
9. Przygotowanie wystąpienia pokontrolnego i przedstawianie wniosków.
10. Orzecznictwo sądowe, rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody i regionalnej izby obrachunkowej.

III. Dyskusja i pytania.

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.

Działalność kontrolna organu stanowiącego jst z uwzględnieniem funkcjonowania komisji rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 9 czerwca 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 _____