

OBSŁUGA RADY GMINY (POWIATU). AKTUALNE ZAGADNIENIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu spotkanie z naszym ekspertem podczas którego omówimy aktualne zagadnienia związane z obsługą biura rady. Omawiane zagadnienia ich sposób prezentacji ma na celu przypomnienie, uzupełnienie i przyswojenie podstawowej wiedzy w zakresie poszczególnych funkcji zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego i wskazanie prawidłowej współpracy pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym, której osią jest stanowisko ds. obsługi rady.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i aktualizacja wiedzy z zakresu prawidłowej obsługi biura rady.
- Wypracowanie prawidłowych relacji pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym, opartych na obowiązujących regulacjach prawnych oraz w świetle zapisów statutowych.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania:
 - Na czym polega obsługa kancelaryjna, organizacyjna i formalno-prawna rady gminy (powiatu)?
 - Jak dokumentować pracę rady (protokół z sesji)?
 - Jak dokumentować prace komisji rady?
 - Według jakich zasad udostępnia się dokumenty rady?
 - Komu podlega i w jakim zakresie pracownik obsługujący radę?

PROGRAM:

1. Wstęp. Umocowanie prawne systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
2. Statut jako podstawa funkcjonowania rady gminy, powiatu.
3. Zadania rady.
4. Organizacja pracy rady.
5. Sesja rady i posiedzenia komisji rady (organizacja techniczna obrad i ich obsługa – protokoły):
 - Przygotowanie sesji i komisji.
 - Obsługa sesji rady.
 - Dokumentowanie obrad rady i komisji.
 - Uchwały i inne akty normatywne.
6. Status prawny i zadania przewodniczącego rady, we współpracy z pracownikiem obsługi rady
 - Porządek obrad (wprowadzanie zmian).
 - Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji (przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady).
 - Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady.
7. Status prawny i zadania przewodniczących komisji i radnych.
8. Obieg dokumentów rady - uchwały stanowiska, interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
9. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.
10. Dostęp do informacji publicznej - stosowanie ustawy z dnia 6 września 2001 – stosowanie ustawy z dnia 06 września 2001r. w stosunku do prac rady.
11. Oświadczenia majątkowe radnych (treść oświadczenia, terminy składania, obowiązek ujawniania).
12. Archiwizacja dokumentów rady.
13. Inne płaszczyzny aktywności biura rady i radnych.

ADRESACI:

Przewodniczący rad, wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, a także pracownicy, którym powierzono obsługę rad.

PROWADZĄCY:

Doktor prawa, specjalność: prawo administracyjne i finanse publiczne. Ekspert w zakresie ustroju i zadań jednostek samorządu terytorialnego (certyfikat Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji), trener zamówień publicznych, licencjonowany zarządcą nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze (od 1991 r. i nadal). Od wielu lat szkoleniowiec FRDL.

Obsługa rady gminy (powiatu). Aktualne zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 6 kwietnia 2022 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 _____