



## **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 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.
- Oparte będzie na praktycznych przykładach, 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. Procedura uchwalania budżetu i jego wykonanie.
- b. Działalność kontrolna rady, komisji rewizyjnej.
- c. Interpelacje i zapytania radnych, dostęp do informacji publicznej.
- d. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
- e. Oświadczenia majątkowe radnych.
- f. RODO - obowiązki w zakresie ochrony 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? A wynagrodzenia pracowników 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.
- Przewodniczącego 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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 stycznia 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 Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 21 stycznia 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 \_\_\_\_\_