

FUNKCJONOWANIE ORGANU STANOWIĄCEGO JST I BIURA RADY. AKTUALNE ZAGADNIENIA I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia zostaną omówione zagadnienia z zakresu funkcjonowania organu stanowiącego i biur rady. Dzięki udziałowi w zajęciach dowiedzą się Państwo między innymi na czym polega dobra organizacja pracy rady oraz jakie są zadania pracowników biura rady. Podczas szkolenia odpowiemy na szereg pytań, które budzą wątpliwości podczas codziennej pracy w biurze rady danej jednostki oraz które mają wpływ na współpracę między biurem rady a organem stanowiącym.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem organu stanowiącego i obsługi rady.
- Wyjaśnienie wątpliwości i uzyskanie odpowiedzi w wielu obszarach funkcjonowania samorządu, pracy organu stanowiącego i biura rady.
- Wskazanie rozwiązań na podstawie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych.

PROGRAM:

- 1. Podstawowe zagadnienia w pracy biura rady i organu stanowiącego:**
 - a. Ramy prawne funkcjonowania organów JST.
 - b. Wzajemna relacja organów gminy – organ stanowiący a wykonawczy.
 - c. Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki.
- 2. Dobra 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 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:**
 - a. Kto jest pracodawcą wójta/burmistrza/prezydenta - organu wykonawczego? Czy rada może odwołać wójta, burmistrza, prezydenta?
 - b. Czy przewodniczący rady jest organem JST?

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

Funkcjonowanie organu stanowiącego JST i biura rady. Aktualne zagadnienia i praktyczne rozwiązania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 października
2021 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 309 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

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl do 13 października 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 _____