Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

**SZKOLENIE ON LINE**
**20 stycznia 2023 r.**

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

## INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane Webinarium to kompendium wiedzy w zakresie funkcjonowania organu stanowiącego JST i biura rady. Podczas zajęć w pigułce zostaną przedstawione najistotniejsze zagadnienia, których znajomość jest niezbędna do wykonywania zadań w obszarze działalności organu stanowiącego i obsługi rady. Zaprezentujemy dobre praktyki postępowania, które uczestnicy będą mogli wdrożyć w swoich jednostkach.

## CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem organu stanowiącego JST.
- Wyjaśnienie wątpliwości i wskazanie odpowiedzi w wielu obszarach funkcjonowania samorządu.
- Przekazanie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych.
- Zdobycie praktycznej wiedzy dla początkujących uczestników.
- Usystematyzowanie wiedzy dla bardziej zaawansowanych.
- Zapoznanie z aktualną interpretacją poszczególnych zagadnień w funkcjonowaniu rady.
- Uzyskanie odpowiedzi i poznanie praktycznych rozwiązań w problematycznych sytuacjach.

## 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. **Dyskusja, udzielenie odpowiedzi na pytania Uczestników.**

**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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

# 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**.

**20 stycznia 2023 r.** **Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**

**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

| | |
|---|---|
| **CENA zawiera:** | udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,<br>materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,<br>certyfikat ukończenia szkolenia. |
| **DANE DO KONTAKTU:** | Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;<br>ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;<br>tel. 533 849 116<br>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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 stycznia 2023 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** _____