

WYKONYWANIE ZADAŃ RADY GMINY, POPRZEC PRACĘ KOMISJI, W TYM: KOMISJI REWIZYJNEJ I KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI, W KONTEKŚCIE RODO ORAZ JAWNOŚCI ŻYCIA PUBLICZNEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego spotkania jest omówienie zagadnień, a dzięki temu pozyskanie wiedzy na temat trybów pracy komisji problemowych rady, istoty działania komisji rewizyjnej, a także usystematyzowanie zasad i trybów prowadzenia kontroli organu wykonawczego. Podczas zajęć przeanalizujemy podstawy prawne funkcjonowania Rady Gminy oraz ochrony danych osobowych, a także przedstawimy wpływ przepisów RODO na funkcjonowanie organów gminy. Jednocześnie wskażemy zakres zadań i funkcjonowania Rady Gminy poprzez omówienie praw i obowiązków radnych i przedstawienie realizacji zasad jawności działania samorządu. Omówimy, przede wszystkim liczne zmiany prawne w przedmiotowym zakresie, wskażemy trudności w rozumieniu roli komisji problemowych w radzie, a także liczne błędy popełniane przez komisje rewizyjne oraz komisje skarg, wniosków i petycji. Podczas szkolenia wskazane będą praktyczne wskazówki, jak takich nieprawidłowości nie popełniać.

CELE I KORZYŚCI:

- **Udzielenie odpowiedzi, m.in. na pytania:**
 - Czy posiedzenia komisji rady gminy mogą być nagrywane?
 - Czy osoby, spoza rady, uczestniczące w komisji mogą nagrać to posiedzenie, a następnie udostępnić je na swojej stronie internetowej i w serwisie YouTube?
 - Czy realizacja obowiązku transmitowania i utrwalania obrazu i dźwięku z obrad rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących pozwala na rezygnację ze sporządzania protokołów?
 - Czy przewodniczący rady musi być członkiem komisji?
- Uczestnicy otrzymają obszerny materiał szkoleniowy, w którym zawarte będzie omówienie poruszanych na szkoleniu zagadnień w zakresie uzupełniającym wykład. W materiałach, zamieszczone będą przykładowe plany pracy komisji rewizyjnej, komisji problemowej oraz wzór uchwały stanowiącej odpowiedź rady gminy na skargę. Wskazano jest, by uczestnicy posiadali opracowane przez swoje komisje plany pracy, a także statuty swoich jednostek, do których odwoływać się będzie prowadzący podczas zajęć.

PROGRAM:

1. Regulacje statutowe dot. Komisji:

- Powoływanie.
- Tryb działania.
- Dostęp do dokumentów urzędowych.

2. Podstawowe zadania radnego ze szczególnym uwzględnieniem zadań budżetowych:

- Pojęcie procedury budżetowej.
- Opracowywanie projektu i uchwalanie budżetu.
- Wykonywanie budżetu (w tym zasady gospodarki finansowej i zasady prawa wydatków publicznych).

3. Prawa i obowiązki radnego:

- Mandat radnego (nabycie, zawieszenie, wygaśnięcie, utrata...).
- Uprawnienia (kontrolne, ochrona prawna, ochrona trwałości stosunku pracy, diety i zwrot kosztów podróży służbowych).
- Obowiązki radnego (utrzymanie więzi z mieszkańcami, udział w pracach rady).
- Ograniczenia w wykorzystaniu uprawnień wynikających z mandatu.
- Radny wobec wyborców.
- Ochrona stosunku pracy.
- Zakaz łączenia określonych stanowisk i funkcji ze sprawowaniem mandatu.
- Zakazy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- Składanie oświadczeń majątkowych.
- Przesłanki odpowiedzialności karnej radnego.
- Przesłanki odpowiedzialności cywilnej radnego.

4. Komisja rewizyjna:

- Cele i organizacja kontroli wewnętrznej.
- Pozycja komisji rewizyjnej w radzie.
- Uprawnienia komisji rewizyjnej.
- Zakres działania.
- Kontrola zadań zleconych.
- Dostęp komisji rewizyjnej do dokumentów urzędowych.
- Tryb prowadzenia kontroli.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji:

- Zasady i tryb działania komisji.
- Uchwała w sprawie odpowiedzi na skargę.

6. Absolutorium:

- Dostęp komisji rewizyjnej do dokumentów urzędowych.
- Tryb prowadzenia kontroli.
- Istota absolutorium.
- Opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- Badanie sprawozdania z wykonania budżetu.
- Ocena wykonania budżetu.
- Opinia składu orzekającego RIO.
- Skutki nieudzielenia absolutorium organowi wykonawczemu jednostki samorządu terytorialnego.

7. Raport o stanie gminy (powiatu):

- Uprawnienia kontrolne rady.
- Debata nad raportem o stanie jednostki i udzielenie wotum zaufania organowi wykonawczemu.
- Skutki nieudzielenia wotum zaufania organowi wykonawczemu jednostki samorządu terytorialnego.

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do radnych, także tych, na co dzień wykonujących zadania przewodniczących komisji, wójtów (burmistrzów, prezydentów miast, starostów), przewodniczących rad gmin (powiatów), pracowników obsługi rady – zaawansowanych i początkujących.

PROWADZĄCA:

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 zarządca nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze (od 1991 r. i nadal). Od wielu lat szkoleniowiec FRDL.



Wykonywanie zadań rady gminy, poprzez pracę komisji, w tym: komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji, w kontekście RODO oraz jawności życia publicznego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 czerwca 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 1 czerwca 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 _____