

PROFESJONALNA OBSŁUGA BIURA RADY JST. AKTUALNE ZAGADNIENIA I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu podczas którego nasz ekspert omówi zagadnienia z zakresu funkcjonowania organu stanowiącego i biur rady. Dzięki udziałowi w zajęciach dowiedzą się Państwo między innymi na czym polega dobra i sprawna organizacja pracy rady oraz jakie są zadania pracowników biura rady. Odpowiemy na szereg pytań, które budzą wątpliwości podczas codziennej pracy w biurze rady danej jednostki oraz te które mają wpływ na współpracę między biurem rady a organem stanowiącym.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania organu stanowiącego oraz relacji z organem wykonawczym.
- Przedstawienie aktualnych zagadnień dotyczących pracy w biurze rady.
- Omówienie organizacji rady, zadań biura rady i pracowników oddelegowanych do współpracy z radą.
- Przekazanie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych oraz omówienie przykładowych dokumentów.

PROGRAM:

- 1. Podstawowe zagadnienia w pracy biura rady:**
 - 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 pracy 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 ochrony danych osobowych.
- 4. Udzielenie odpowiedzi i dyskusja.**

ADRESACI:

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 2006 r. sekretarz gminy miejsko-wiejskiej. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz europeistyki. 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

Profesjonalna obsługa biura rady JST. Aktualne zagadnienia i praktyczne rozwiązania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 339 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
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu 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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy wysyłać do 15 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 _____