



DZIAŁALNOŚĆ BIURA RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ ORGANU STANOWIĄCEGO I KOMISJI RADY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego przedstawimy uczestnikom zasad funkcjonowania biura rady i praktyczne omówienie najczęściej występujących problemów w prawidłowej obsłudze rady i jej organów wewnętrznych, z uwzględnieniem odmienności związanych ze stanem epidemii.

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie zapewni niezbędną wiedzę do prawidłowej obsługi organu stanowiącego przez pracowników biura rady, jak również wyjaśnione na nim zostaną problemy praktyczne dotyczące funkcjonowania rady i jej komisji. W szczególności omówione zostaną zagadnienia przygotowania i przebiegu sesji rady, jako najważniejszej formy pracy organu stanowiącego.

PROGRAM:

1. Podstawy funkcjonowania biura rady.
2. Zadania biura rady.
3. Organizacja biura rady i jego pracy.
4. Status prawny i zadania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, przewodniczących komisji i radnych.
5. Diety radnych.
6. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.
7. Współpraca pracowników biura rady z jednostkami merytorycznymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
8. Przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady.
9. Sesja w trybie zdalnym – czy potrzebne zmiany w statucie?
10. Procedowanie na sesji w trybie zdalnym:
 - Zwoływanie sesji.
 - Identyfikowanie uczestników sesji.
 - Udział radnego za pośrednictwem telefonu.
 - Głosowania.
 - Publiczność na sesji zdalnej.

- Transmitowanie i utrwalanie.
 - Protokoły.
11. Praca komisji rady w trybie zdalnym.
 12. Harmonogram pracy rady.
 13. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
 14. Zwoływanie i specyfika sesji nadzwyczajnej.
 15. Ustalanie porządku obrad.
 16. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
 17. Otwarcie obrad, prawomocność obrad i kworum.
 18. Zmiany porządku obrad.
 19. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
 20. Problem interpelacji i zapytań radnych.
 21. Wnioski formalne.
 22. Przerwy i odraczenie obrad.
 23. Głosowania.
 24. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
 25. Publiczność na sesji.
 26. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
 27. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
 28. Zamknięcie obrad.
 29. Protokoły – zakres, sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.
 30. Inne płaszczyzny aktywności biura rady:
 - Uroczystości oficjalne.
 - Spotkania i imprezy okolicznościowe.
 31. Orzecznictwo.
 32. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Sekretarze gmin i powiatów oraz pracownicy biura rady, Przewodniczący rad i komisji, Radni.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Działalność biura rady gminy (powiatu) w praktyce funkcjonowania jednostki samorządowej, z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego i komisji rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 299 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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 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 lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 13 maja 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 _____

