

BIURO RADY I ORGAN STANOWIĄCY JST. SPRAWNE DZIAŁANIE, 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 które mają wpływ na współpracę między biurem rady a organem stanowiącym.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem organu stanowiącego i obsługi rady.
- Wyjaśnienie i omówienie 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 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. 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. Czy przewodniczący rady może sam podpisać odpowiedź do obywatela na jego skargę/wniosek bez udziału rady (czy komisji skarg, wniosków i petycji)?
- l. Czy radni mogą rozpatrywać skargę dotyczącą nieprzyznania świadczenia socjalnego bądź braku umorzenia opłaty za odpady?
- m. Jak rozpatrywać wpływające równocześnie do organu stanowiącego i wykonawczego petycje czy wnioski?
- n. Czy rada, po dokonanej kontroli organu wykonawczego, może wydać wiążące zalecenia pokontrolne lub nadzorcze temu organowi?
- o. Interpelacje i wnioski radnych na sesji czy pisemnie?
- p. Czy rada może kontrolować spółki prawa handlowego - komunalne?
- q. Czy rada/radny może skontrolować prawidłowość wydania decyzji administracyjnej - np. przyznanie świadczenia czy umorzenia podatku, przyznania wynagrodzenia pracownikom np. Urzędu?
- r. Czy jest obowiązek publikowania w oświadczeniu majątkowym dochodów małżonka?
- s. Czy w trakcie obrad rady jest obowiązek uzyskania zgody na publikację wizerunku obywatela, który będzie brał w nich udział?

5. 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 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.

Biuro rady i organ stanowiący JST. Sprawne działanie, aktualne zagadnienia i praktyczne rozwiązania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



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

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 25 marca 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 _____