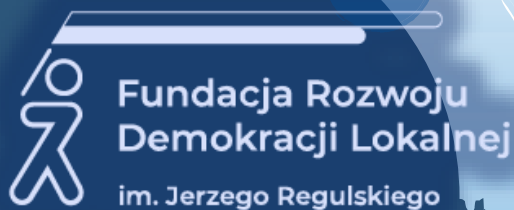


PRACA RADY GMINY I POWIATU ORAZ BIURA RADY W SYTUACJI KRYZYSOWEJ, W TYM W SYTUACJI ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Przybliżenie problematyki działalności samorządów w świetle przedmiotowego rozporządzenia i jego nowelizacji.

ADRESACI:

wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, starostowie, sekretarze jst, przewodniczący rad gmin (powiatów), przewodniczący komisji rady, pracownicy obsługujący biura rad.

PROWADZĄCA:

Ewa Bosy – dr prawa, specjalność: prawo administracyjne i finanse publiczne. Ekspert w zakresie ustroju i zadań jednostek samorządu terytorialnego (certyfikat MSWiA), trener zamówień publicznych, licencjonowany zarządca nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze. Od wielu lat współpracuje, jako szkoleniowiec z jednostkami samorządu terytorialnego na terenie całego kraju.

W dniu 17 października 2020 r. weszły w życie kolejne zmiany Rozporządzenia Rady Ministrów z 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Przepisy te odnoszą się również w wielu aspektach do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i ich organów oraz mają wpływ na zadania i organizację pracy samorządów. Skłania to do ponownego rozważenia możliwości organizacji, w obecnym stanie prawnym, sesji organów stanowiących jst, a także działania tych organów i ich komisji oraz komórek je obsługujących.

PROGRAM:

1. Zmiana modelu funkcjonowania urzędów jst:

- zawieszenie bezpośredniej obsługi klientów,
- udostępnianie dokumentów Rady,
- odbieranie przesyłek pocztowych,
- kontakty z radnymi.

2. Zmiana modelu funkcjonowania organów stanowiących jst:

- sesje rad i posiedzenia komisji przeprowadzać zgodnie z planem czy odwoływać,
- odbywanie w sali sesyjnej czy w wersji online,
- sesje rad i posiedzenia komisji z udziałem czy bez udziału publiczności,
- prawo do ochrony życia i zdrowia ważniejsze od prawa do udziału w sesji (wypłacać czy nie wypłacać diety za nieobecności związane, np. z kwarantanną).

3. Uczestnictwo innych osób w sesji.

4. Załatwianie spraw administracyjnych w czasach epidemii; Ograniczeniu działalności instytucji samorządowych oraz samego urzędu (praca zdalna i rotacyjna):

- dostarczenie przesyłek listowych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zwanej dalej „przesyłką hybrydową”

5. Polecenia wydawane wobec jst przez wojewodę.

6. Wyłączenia wydatków na COVID-19 z reguły zrównoważenia strony bieżącej budżetu samorządowego.

7. Status prawny i zadania przewodniczącego rady: wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji.

8. Status prawny i zadania i zadania przewodniczących komisji i radnych.

9. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.

10. Organizacja biura rady i jego pracy, w tym w okresie pandemii:

- obsługa kancelaryjna,
- obsługa organizacyjna,
- obsługa formalno-prawna.

11. Podsumowanie i dyskusja.

TERMIN SKOLENIA:

4 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

295 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do **2 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Praca Rady Gminy i Powiatu oraz Biura Rady w sytuacji kryzysowej, w tym w sytuacji zagrożenia epidemicznego
(zajęcia on-line)
4 grudnia 2020 r.**

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie **musi zostać potwierdzone** przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
