

CELE SZKOLENIA:

- Ugruntowanie i poszerzenie wiedzy w zakresie pracy rady, w tym szczegółowe omówienie funkcjonowania rady na tle koronawirusa;
- Poznanie aspektów związanych z funkcjonowaniem organów gminy/miasta, wzajemnych relacji pomiędzy organem stanowiącym a wykonawczym, organizacja rady i zadania biura rady;
- Omówienie prac w komisjach, w tym rewizyjnej, skarg i wniosków;
 - Wskazanie aspektów stosowania przepisów o RODO w pracy organów gminy/miasta;
 - Przedstawienie działalności kontrolnej rady, wskazanie kwestii dotyczących problematyki uchwalania budżetu;
 - Możliwość wymiany doświadczeń, konsultacji kwestii problemowych.

ADRESACI:

Sekretarze, przewodniczący rady, pracownicy biur rady gminy, miasta i powiatu, radni, wszystkie osoby zainteresowane tematyką zajęć.

PRACA BIURA RADY I RADY JAKO ORGANU STANOWIĄCEGO JST W DOBIE EPIDEMII

PROGRAM:**1. Zagadnienia ogólne:**

- a. Ramy prawne funkcjonowania organów JST,
- b. Wzajemna relacja organów gminy – organ stanowiący a wykonawczy,
- c. Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki.

2. 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 w dobie koronawirusa,
- 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 z uwzględnieniem trudności związanych z koronawirusem:

- 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. Dyskusja.**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.

TERMIN SZKOLENIA:

19 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

260 zł netto. 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 lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 14 października 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 chcieliby 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:

**Pracy biura rady i rady jako organu stanowiącego jst w dobie epidemii. (zajęcia on-line)
19 października 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

3. 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 Ilość 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 przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
