

SPRAWNIE I SKUTECZNIE DZIAŁAJĄCE BIURO RADY GMINY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu omówienie kluczowych zagadnień związanych z pracą w biurze rady gminy. Przeanalizujemy zadania biura rady, kodeks etyki oraz niezbędne akty prawne. Omówimy zagadnienia związane z terminami, porządkiem obrad, miejscem spotkań oraz dostarczaniem dokumentów radnym. Zastanowimy się również, ile osób potrzebujemy do obsługi transmisji, nagrywania i dokumentowania posiedzeń. Przyjrzymy się udziałowi mieszkańców w posiedzeniach w kontekście RODO oraz sytuacjom, gdy radny nie przestrzega przepisów RODO. Przeanalizujemy dyplomatyczną rolę pracownika biura rady oraz pokażemy, jak osiągnąć udaną współpracę z prezydium rady, pozostałymi radnymi i komisjami stałymi. Przedyskutujemy kwestie interpelacji, zapytań oraz dostępu do dokumentów. Przyjrzymy się przepisom dotyczącym informacji publicznej i omówimy, kto jest odpowiedzialny za przygotowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski w tej dziedzinie. Na zakończenie szkolenia przedstawimy receptę na sprawnie działające Biuro Rady Gminy, podsumujemy omawiane zagadnienia i postaramy się znaleźć praktyczne rozwiązania, które mogą przyczynić się do lepszej efektywności Państwa pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami związanymi z pracą w Biurze Rady Gminy oraz wyjaśnienie ich znaczenia.
- Przekazanie praktycznej wiedzy dotyczącej przygotowania i organizacji posiedzeń komisji stałych oraz sesji Rady Gminy.
- Omówienie roli informacji międzysesyjnej Przewodniczącego Rady i rozważenie konieczności odczytywania porządku obrad.
- Omówienie możliwości elektronicznego podpisywania uchwał i dyskusja na temat zamknięcia tematu sesji w dniu jej przeprowadzenia.
- Zwiększenie efektywności pracy – zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sprawnego i efektywnego prowadzenia pracy biura rady.
- Poprawienie komunikacji i relacji - rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych, zarówno w obszarze wewnętrznym (z innymi pracownikami biura rady) jak i zewnętrznym (z radnymi, mieszkańcami, instytucjami związanymi z radą gminy)
- Zdobycie wiedzy na temat przepisów dotyczących informacji publicznej oraz zwiększenie świadomości w zakresie obowiązków związanych z przygotowaniem i udzielaniem odpowiedzi na wnioski, co przyczyni się do skutecznego i prawidłowego zarządzania tym obszarem.
- Możliwość dyskusji, wymiany opinii i doświadczeń.

PROGRAM:

- 1. Wstęp, powitanie, autoprezentacja uczestników.**
- 2. Omówienie podstawowych zagadnień:**
 - Zadania biura rady.
 - Kodeks etyki.
 - ABC pracownika biura rady – niezbędne akty prawne.
 - Czy jedna osoba jest w stanie ogarnąć całe biuro?
 - Skuteczna organizacja pracy w BRG.
 - Dlaczego poprawne rejestrowanie spraw wg JRWA jest istotne?

- Czy elektroniczny obieg dokumentów rzeczywiście ułatwia pracę?
3. **Przygotowanie posiedzeń komisji stałych i sesji Rady Gminy (m. in. terminy, porządek obrad, miejsce – dostępność sali, dostarczanie radnym dokumentów, zawiadomienie i inne):**
 - Ile osób potrzeba do obsługi, transmisji, nagrywania i dokumentowania posiedzeń?
 - Udział mieszkańców w posiedzeniach a RODO.
 - Radny, który nie przestrzega RODO – streaming a nagranie z posiedzenia.
 - Napisy do nagrań z sesji Rady Gminy – to ułatwienie dla osób o szczególnych potrzebach czy kolejny problem dla JST?
 - Ciekawe pomysły radnych „na gorąco” (wnioski formalne, celowa pomyłka w głosowaniu, reasumpcje głosowań).
 - Czy pracownik biura rady może przygotować treść normatywną uchwały?
 - Jak dobrze, krótko i zwięźle napisać protokół? – techniki i darmowe pomoce.
 4. **Informacja międzysesyjna Przewodniczącego Rady**, odczytywanie porządku obrad – czy to jest konieczne?
 5. **Elektroniczne podpisywanie uchwał** – czy da się definitywnie zamknąć temat sesji tego samego dnia?
 6. **Autopoprawki do uchwał** – jak dobrze je przyjmować?
 7. **Dyplomatyczny pracownik Biura Rady:**
 - Kto tak na prawdę jest jego przełożonym? Udana współpraca z prezydium rady, pozostałymi radnymi, komisjami stałymi, Wójtem, pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
 - Czy pracownik ma wyręczać prezydium rady? – status prawny i zadania.
 - Czy pracownik może w ramach delegacji, wspólnie z radnymi brać udział w uroczystościach i spotkaniach?
 - Łącznik pomiędzy mieszkańcami a radnymi – dyżury ws. przyjmowania skarg i wniosków.
 8. **Wyjątkowe przypadki:**
 - Odmowa wzięcia udziału w głosowaniu przez radnego.
 - Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.
 - Dodatkowe obowiązki pracowników biura rady w okresie przed i powyborczym.
 9. **Praca z tzw. trudnymi Radnymi:**
 - Interpelacje i zapytania. Czy da się ogarnąć ponad 100 takich pism rocznie?
 - Dostęp do dokumentów „na już”.
 - Wymuszanie na pracownikach uzyskiwania konkretnych informacji, łapanie za słówka.
 10. **Skargi, wnioski i petycje** (terminy, przekazanie, przygotowanie projektów uchwał, stanowiska komisji itp.).
 11. **Informacja Publiczna** – kto przygotowuje i odpowiada na wniosek?
 12. **Oświadczenia majątkowe** (przyjęcie, analiza, BIP, przekazanie do US) – jak to wygląda w praktyce?
 13. **Współpraca Rady Gminy z organami pomocniczymi** (Młodzieżowa Rada, Rada Seniorów, Rada ds. sportu).
 14. **Komisje stałe Rady:**
 - Komisja skarg, wniosków i petycji (rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji)
 - Komisja rewizyjna (plan pracy, kontrole, opiniowanie itp.)
 - Pozostałe komisje
 - Czy wspólne posiedzenia komisji są istotne?
 15. **Pytania i wolne wnioski.**
 16. **Recepta na sprawnie działające Biuro Rady Gminy.** Czy istnieje? – podsumowanie szkolenia.

ADRESACI: Szkolenie dedykowane dla pracowników Biura Rady oraz osób, którzy ich zastępują.

PROWADZĄCY: pracownik Biura Rady Gminy w jednej z największych Gmin w Województwie Dolnośląskim, opiekun Młodzieżowej Rady Gminy. Posiada kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia Biura Rady Gminy oraz w skutecznej współpracy z radnymi. Członek zespołu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Sprawnie i skutecznie działające biuro rady gminy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 17 sierpnia 2023 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 _____