

ABC FUNKCJONOWANIA ORGANU STANOWIĄCEGO JST I BIURA RADY. AKTUALNE ZAGADNIENIA W BIEŻĄCEJ PRACY I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest zarówno kompleksowe omówienie zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania rady, jak i szczegółowych kwestii związanych z pracą organu stanowiącego. Podczas zajęć:

- przedstawimy relacje między organem uchwałodawczym i wykonawczym JST,
- omówimy najistotniejsze zagadnienia istotne w wykonywaniu zadań organu stanowiącego,
- wskażemy aspekty warsztatu pracy urzędnika,
- omówimy najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości wraz z metodami ich postępowania.
- przedyskutujemy bieżące problemowe i sporne kwestie występujące w codziennej pracy pracowników biura rady oraz radnych.

W pierwszej części zajęć omówimy status prawny radnego, jego prawa i obowiązki oraz relacje służbowe między biurem rady a przewodniczącym rady. Drugą część natomiast poświęcimy na przeanalizowaniu zasad funkcjonowania organu stanowiącego, czyli pracy rady gminy. Poruszymy wybrane zagadnienia m.in. w zakresie realizacji uprawnień kontrolnych rady, komisji rewizyjnej i poszczególnych radnych czy jak rozwiązywać problemy pojawiające się w bieżącej pracy jak np. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji czy analizując oświadczenia majątkowe.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat struktury, organizacji i zasad działania rady, co wyjaśni rolę rady jako organu stanowiącego i kontrolnego oraz relacje między radą a organem wykonawczym.
- Poznanie zasad działania rady tj. jej struktury, organizacji i funkcji jako organu stanowiącego i kontrolnego.
- Zapoznanie z podstawowymi prawami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności radnego.
- Poznanie zakresu działania radnego, jego roli w podejmowaniu decyzji oraz obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.
- Zdobycie wiedzy na temat procedur istotnych w wykonywaniu zadań pracowników biura rady związanych z przygotowywaniem dokumentów urzędowych czy obiegiem dokumentów, dotyczących także naliczania diet czy rozliczania delegacji oraz związanych z przeprowadzaniem dyskusji, głosowaniem i podejmowaniem decyzji, jak również zostaną omówione narzędzia, takie jak dostęp do informacji publicznej, interpelacje czy skargi i wnioski.
- Poznanie zasad obsługi techniczno-organizacyjnej sesji rady i posiedzeń komisji, przygotowywania protokołów z posiedzeń rady i komisji.
- Zdobycie praktycznej wiedzy i poznanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości w codziennej pracy co spowoduje zmniejszenie potencjalnych negatywnych konsekwencji wynikających z przeprowadzanych kontroli realizacji zadań przez pracownika np. wojewody czy RIO.

PROGRAM:

I. Zagadnienia ogólne w zakresie funkcjonowania biura rady:

1. Ramy prawne funkcjonowania organów JST: gdzie jest granica samodzielności gminy w wykonywaniu jej zadań? czy nadzór wyłącznie wojewody i w jakim zakresie?
2. Wzajemna relacja organów gminy – organ stanowiący a wykonawczy: który z organów jest ważniejszy? jakie są główne zależności między nimi? kto reprezentuje JST na zewnątrz?

3. Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki: jak i kiedy potrącać dietę radnemu? a gdy jest dodatkowo sołtysem?

II. Organizacja rady, zadania biura rady i przykładowe pytania:

1. Organizacja i zasady działania rady, rola i zadania przewodniczącego rady: czy jego ogranicza się tylko do organizacji pracy rady i prowadzenia obrad?
2. Obsługa techniczno-organizacyjna rady przez biuro rady, relacje służbowe i współpraca z przewodniczącym rady: czy przewodniczący lub radny może wydawać polecenia wszystkim pracownikom urzędu i jednostek?
3. Właściwe przygotowanie sesji i komisji, współpraca przy przygotowaniu porządku obrad: co dalej z posiedzeniami w trybie zdalnym? zawiadamianie elektroniczne radnych o sesji? jak zawiadamiać sołtysów?
4. Sprawny przebiegi obrad rady: jakie są uprawnienia przewodniczącego w zakresie tzw. policyi sesyjnej?
5. Procedury w zakresie przeprowadzania głosowania nad uchwałami i innymi dokumentami rady: udział w głosowaniu radnego, który ze względu na swój interes prawny podlegał wyłączeniu powoduje każdorazowo nieważność uchwały?
6. Obowiązki dot. zapewnienia jawności i dostępności cyfrowej: jak skutecznie i tanio realizować obowiązkową transkrypcję nagrań z sesji?
7. Obieg dokumentów wpływających do rady, zasady naliczania i rozliczania diet radnych, rozliczanie delegacji służbowych, sporządzanie a zatwierdzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji: niezatwierdzony protokół – udostępniać?
8. Funkcjonowanie komisji rady, zadania przewodniczących komisji i radnych: czy komisje to organy gminy? dwie czy więcej obligatoryjnych komisji rady?

III. Funkcjonowanie i aktualne zagadnienia w pracy rady i przykładowe pytania:

1. Działalność kontrolna rady: rada kontroluje wójta, a kto kontroluje radę?
2. Funkcjonowanie i zadania komisji rewizyjnej: czy jest uprawniona do wydawania władczych zaleceń pokontrolnych wójtowi - a może jednostkom organizacyjnym lub pracownikom?
3. Uprawnienia radnego do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność urzędu i jednostek organizacyjnych: czy radny może np. cały dzień przebywać w gabinecie wójta w ramach uprawnień kontrolnych?
4. Dostęp do informacji publicznej, pisemność interpelacji i zapytań radnych: porządek obrad rady uwzględniający punkt „sprawy różne, wnioski” na sesji – to można zadawać pytania i składać interpelacje? co robić w sytuacji, gdy jest pytanie od radnego, a nie uzyskuje on dla siebie satysfakcjonującej informacji?
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji i obowiązkowe zadania będące przedmiotem kontroli wojewody: czy przewodniczący może samodzielnie, bez udziału całej rady, przekazać skargę do organu właściwego? skarga na pracownika Urzędu – kto ją powinien rozpatrzyć?
6. Analiza oświadczeń majątkowych radnych, obowiązki w zakresie przechowywania i publikacji: 30 października należy przedłożyć radzie informacje – co w niej powinno się znaleźć?
7. Zbliżające się zakończenie kadencji rady: wygaśnięcie mandatu radnego i co dalej? jak rozwiązać problem powierzania radnym sprzętu? co z oświadczeniami majątkowymi na początku 2024 roku?
8. RODO - obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych.

IV. 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, a także przewodniczący rady lub radny.

PROWADZĄCY:

doświadczony szkoleniowiec z zakresu procedur postępowania w JST, praktyk, od 2006 lat Sekretarz Gminy i Miasta. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz drugiego kierunku UJ: Europeistyka. 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 radą. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Abc funkcjonowania organu stanowiącego jst i biura rady. Aktualne zagadnienia w bieżącej pracy i praktyczne rozwiązania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



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
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 26 października 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 _____