

PRAWA I OBOWIĄZKI KOMISJI REWIZYJNEJ W GMINIE I POWIECIE PODCZAS WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH ORAZ INFORMACYJNE UPRAWNIENIA RADNYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH JST

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Sprawowanie mandatu radnego niewątpliwie związane jest z wykonywaniem działań kontrolnych, które mogą być realizowane przez pracę w komisji rewizyjnej, jak również w drodze wykonywania indywidualnych informacyjnych uprawnień radnych. Działalność kontrolna radnych nie ma charakteru nieograniczonego i musi odbywać się z poszanowaniem innych praw i wolności oraz gwarancji prawnych. Zarówno radni, gromadząc informacje, jak i osoby udostępniające im różnego rodzaju dokumenty lub inne nośniki danych oraz udzielające im informacji mogą łatwo naruszyć przepisy prawa dotyczące ochrony tajemnic ustawowo chronionych, dóbr osobistych, danych osobowych, itp.
- Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy zagadnienia z zakresu komisji rewizyjnej, indywidualnych uprawnień kontrolnych radnych oraz uprawnień informacyjnych. Wskażemy różnice pomiędzy trybami dostępu do informacji oraz zaprezentujemy sposoby postępowania i pozyskiwania przez radnych informacji. Szczególną uwagę zwrócimy na kwestie ochrony danych osobowych podczas prac kontrolnych radnych czy wykorzystywania uprawnień informacyjnych. Zagadnienia omawiać będziemy w odniesieniu do przykładów z praktyki, dla lepszego zobrazowania przedmiotu zajęć.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie podstaw prawnych i zakresu działania komisji rewizyjnej, praw i obowiązków członków komisji rewizyjnej rady gminy oraz rady powiatu wraz ze wskazaniem prawnych ograniczeń jej działania ze względu na dobra osobiste, ochronę danych osobowych, tajemnice prawnie chronione, tajemnicę przedsiębiorstwa, a także przybliżenie informacyjnych uprawnień radnych.
- Poznanie zasad i dobrych praktyk w zakresie współpracy komisji rewizyjnej i pracowników urzędu, starostwa i komunalnych jednostek organizacyjnych - postępowanie z wnioskami radnych przez podmiot kontrolowany.
- Zapoznanie z zasadami organizacji pracy komisji rewizyjnej i opracowania zgodnie z prawem treści projektów uchwał.
- Poznanie różnic pomiędzy działaniami komisji a indywidualnymi kompetencjami kontrolnymi radnych oraz zasad realizacji tych kompetencji.
- Poznanie zasad korzystania przez radnych z prawa dostępu do informacji publicznej.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości oraz poznanie najczęściej występujących błędnych praktyk w zakresie uprawnień kontrolnych radnych i przybliżenie prawidłowych sposobów postępowania.

PROGRAM:

1. Określenie podstaw prawnych funkcjonowania komisji rewizyjnej.
2. Działania kontrolne komisji rewizyjnej.

3. Kompetencje komisji rewizyjnej a ochrona danych osobowych, poszanowanie prywatności i innych dóbr osobistych, tajemnic prawnie chronionych, tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Współpraca pracowników urzędu, starostwa i komunalnych jednostek organizacyjnych z komisją rewizyjną.
5. Posiedzenia komisji – organizacja i prowadzenie posiedzeń.
6. Zapewnienie poszanowania tajemnic, dóbr osobistych i ochrony danych osobowych podczas posiedzeń komisji.
7. Treść projektów uchwał i poszanowanie tajemnic, dóbr osobistych i ochrony danych osobowych w treści projektów uchwał.
8. Działania komisji rewizyjnej a indywidualne kompetencje kontrolne radnych.
9. Realizacja indywidualnych kompetencji kontrolnych radnych.
10. Ograniczenia prawne w dostępie do informacji przy realizacji indywidualnych kompetencji radnych.
11. Kontrole radnych.
12. Interpelacje.
13. Zapytania.
14. Przygotowanie pracowników urzędu, starostwa i komunalnych jednostek organizacyjnych do realizacji informacyjnych uprawnień radnych.
15. Kwestie proceduralne przy korzystaniu przez radnych z indywidualnych kompetencji informacyjnych.
16. Kwestie organizacyjne przy korzystaniu przez radnych z indywidualnych kompetencji informacyjnych.
17. Działanie komisji rewizyjnej oraz realizacja informacyjnych uprawnień radnych, a dostęp do informacji publicznej.
18. Korzystanie przez radnych z dostępu do informacji publicznej.
19. Czy korzystanie z uprawnień kontrolnych wyłącza korzystanie z dostępu do informacji publicznej?
20. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Osoby obsługujące radę gminy lub radę powiatu, sekretarze komisji rewizyjnych, inspektorzy ochrony danych, pracownicy spółek komunalnych oraz gminnych i powiatowych jednostek organizacyjnych, osoby odpowiedzialne za organizację pracy urzędu lub starostwa, sekretarze gmin lub powiatów, urzędnicy obowiązani do udostępniania informacji radnym, osoby odpowiedzialne za realizację dostępu do informacji publicznej.

PROWADZĄCA:

Doktor habilitowana i profesor w Katedrze Europejskiego Prawa Konstytucyjnego na Wydziale Prawa i Administracji UŁ; radczyna prawna partnerka kancelarii radców prawnych, wiceprezesa SBC Inspektor Sp. z o.o., redaktor naczelna kwartalnika "ABI Expert", kierowniczką Studiów Podyplomowych „Prawo nowych technologii – obsługa biznesu i sektora publicznego” prowadzonych na WPIA UŁ. W 2022 r. znalazła się na „Liście 25 najlepszych prawniczek w biznesie” magazynu „Forbes Women” oraz Fundacji Women in Law wyróżniona w dziedzinie „Działalność naukowa”. Wpisana na LISTĘ 100 Osób, które w 2023 r. w wyróżniający sposób przyczyniły się do podniesienia umiejętności cyfrowych obywateli w Polsce. Specjalizuje się w prawie informacyjnym. Autorka ponad 180 publikacji, w tym redaktor naukowa komentarz do RODO oraz do UDIP, współautorka komentarza do ustawy o otwartych danych. Wykłada na kilku wyższych uczelniach. Bierze czynny udział w konferencjach naukowych oraz branżowych seminariach. Jest autorką koncepcji merytorycznych cyklicznych forów branżowych. W przeprowadzonych przez nią kilkuset szkoleniach wzięło udział ponad 20 000 uczestników. Prowadzi kanał na YouTube popularyzujący ochronę danych osobowych, prawo informacyjne i nowe technologie.

Prawa i obowiązki komisji rewizyjnej w gminie i powiecie podczas wykonywania czynności kontrolnych oraz informacyjne uprawnienia radnych w jednostkach organizacyjnych jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09.00 – 13.00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 lipca 2024 cena wynosi 409 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 31 lipca 2024 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 _____