

BIEŻĄCE PROBLEMY W ORGANIZACJI PRACY RADY ORAZ W PRZEBIEGU SESJI RADY I PROWADZENIU JEJ OBRAD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu obsługi organu stanowiącego przez pracowników biura rady. Wyjaśnimy pojawiające się w praktyce wątpliwości dotyczące funkcjonowania rady i jej komisji. Omówimy zagadnienia związane z przygotowaniem i przebiegiem sesji rady, jako najważniejszej formy pracy organu stanowiącego. Przeanalizujemy również problemy, z którymi zmagają się pracownicy biur rady, które mają miejsce przy dalszym procedowaniu w trybie zdalnym.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad funkcjonowania biura rady, aktualnych zasad działania i organizacji pracy rady, ze szczególnym uwzględnieniem konstytucyjnej zasady sprawności w funkcjonowaniu organu stanowiącego.
- Przedstawienie przebiegu sesji rady ze wszystkimi istotnymi i budzącymi wątpliwości jej elementami.
- Omówienie obowiązków przewodniczącego rady i zasady ich wypełniania w sposób zapewniający zgodne z prawem ich wykonywanie.
- Przedstawienie zasad ochrony danych osobowych w toku prac całej rady.
- Zdobywanie niezbędnej wiedzy do zgodnego z prawem przebiegu sesji rady oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy ich prowadzeniu.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości wraz z przedstawieniem sposobów postępowania.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości w bieżącej pracy pracowników biur rady.

PROGRAM:

I. Sesja i jej przebieg:

1. Czy dalej można obradować w formie zdalnej?
2. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
3. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
4. Ustalanie porządku obrad.
5. Zgłaszanie projektów uchwał przez organ wykonawczy i przez kluby.
6. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
7. Transmitowanie, utrwalanie i udostępnianie nagrań obrad rady a RODO.

8. Otwarcie obrad.
9. Prawomocność obrad i kworum.
10. Zmiany porządku obrad.
11. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
 - Podejmowanie uchwał. Czy trzeba odczytać ich treść przed podjęciem?
 - Poprawki do uchwał.
 - Zgłoszenie projektu uchwały w dniu sesji.
12. Wnioski formalne i ich procedowanie.
13. Głosowania w radzie i udostępnianie ich wyników.
14. Problem interpelacji i zapytań. Czy muszą być odczytywane na sesji.
15. Przerwy i odraczanie obrad.
16. Reasumpcja głosowania.
17. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
18. Podpisywanie uchwał i przekazywanie ich do organu nadzoru.
19. Zaproszeni goście na sesji rady.
20. Sołtysi na sesji rady.
21. Publiczność na sesji. Czy udzielać głosu mieszkańcom?
22. RODO w działalności rady i jej komisji.
23. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
24. Zamknięcie obrad.
25. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.

II. Orzecznictwo.

III. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Przewodniczący rad, przewodniczący komisji, radni, sekretarze gmin i powiatów, pracownicy zajmujący się biurem rady oraz procedurą uchwałodawczą oraz pracownicy urzędu współpracujący z radą.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na WPIA UŁ; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.

Bieżące problemy w organizacji pracy rady oraz w przebiegu sesji rady i prowadzeniu jej obrad



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



14 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 Przejcowska, 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 8 września 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 _____