

SPRAWNE DZIAŁANIE ORGANU STANOWIĄCEGO JST. ORGANIZACJA PRACY RADY I BIURA RADY. AKTUALNE ZAGADNIENIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu podczas którego nasz ekspert omówi zagadnienia z zakresu funkcjonowania organu stanowiącego i biur rady. Dzięki udziałowi w zajęciach dowiedzą się Państwo między innymi na czym polega dobra i sprawna organizacja pracy rady oraz jakie są zadania pracowników biura rady. Omówione zostaną również istotne zagadnienia dla pracowników biur rady w kontekście nowego roku związane z przyjęciem budżetu na 2023 r. Zwrócimy również uwagę na kwestie związane z wyborami samorządowymi 2023/2024 i omówimy aktualnie przyjmowane rozwiązania w tym zakresie. Odpowiemy na szereg pytań, które budzą wątpliwości w codziennej pracy biura rady czy też, te które mają wpływ na współpracę między biurem rady a organem stanowiącym.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania organu stanowiącego oraz relacji z organem wykonawczym.
- Przedstawienie aktualnych zagadnień dotyczących pracy w biurze rady.
- Omówienie organizacji rady, zadań biura rady i pracowników oddelegowanych do współpracy z radą.
- Przekazanie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych oraz omówienie przykładowych dokumentów.

PROGRAM:

1. Podstawowe zagadnienia w pracy biura rady:

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

2. Dobra organizacja pracy rady i zadania biura rady:

- a. Rola i zadania przewodniczącego rady.
- b. Obsługa rady przez biuro rady, relacje służbowe i współpraca z przewodniczącym rady.
- c. Przygotowanie sesji i komisji.
- d. Porządek i przebieg obrad sesji rady – w tym głosowanie i nagrywanie.
- e. Funkcjonowanie komisji rady, zadania przewodniczących komisji i radnych.

3. Funkcjonowanie JST i aktualne zagadnienia w pracy rady:

- a. Przygotowania do przyjęcia budżetu na rok 2023 – możliwości realizacji zadań w kolejnym roku, optymalizacja wydatków (np. prądu) i ograniczanie kosztów działalności.
- b. Preferencyjny zakup węgla przez mieszkańców. Rola samorządu i rady.
- c. Nowe obowiązki ustawowe rady w zakresie tworzenia i funkcjonowania młodzieżowej rady.
- d. Omówienie aktualnej problematyki oraz orzecznictwa sądowego i nadzoru administracji w zakresie funkcjonowania rady - działalności kontrolnej rady, interpelacji i zapytań radnych, dostępu do informacji publicznej, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, możliwość pociągnięcia do odpowiedzialności radnych, którzy nie wywiązują się z obowiązków nałożonych przepisami.
- e. Wybory samorządowe 2023/2024: aktualna sytuacja – przewidywane rozwiązania.

4. Udzielenie odpowiedzi i 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, przewodniczący rady lub radni.

PROWADZĄCY: Doświadczony szkoleniowiec z zakresu procedur postępowania w JST, praktyk, od 2006 r. sekretarz gminy miejsko - wiejskiej. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie. 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.

Sprawne działanie organu stanowiącego jst. Organizacja pracy rady i biura rady. Aktualne zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 grudnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **13 grudnia 2022 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 _____