

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

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane Webinarium to kompendium wiedzy w zakresie funkcjonowania organu stanowiącego JST i biura rady. Podczas zajęć w pigułce zostaną przedstawione najistotniejsze zagadnienia, których znajomość jest niezbędna do wykonywania zadań w obszarze działalności organu stanowiącego i obsługi rady. Zaprezentujemy dobre praktyki postępowania, które uczestnicy będą mogli wdrożyć w swoich jednostkach.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie problematyki funkcjonowania JST, ze szczególnym uwzględnieniem organu stanowiącego JST.
- Wyjaśnienie wątpliwości i wskazanie odpowiedzi w wielu obszarach funkcjonowania samorządu.
- Przekazanie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych.
- Zdobywanie praktycznej wiedzy dla początkujących uczestników.
- Usystematyzowanie wiedzy dla bardziej zaawansowanych.
- Zapoznanie z aktualną interpretacją poszczególnych zagadnień w funkcjonowaniu rady.
- Uzyskanie odpowiedzi i poznanie praktycznych rozwiązań w problematycznych sytuacjach.

PROGRAM:

1. Zagadnienia ogólne:

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

2. Organizacja rady i zadania biura rady:

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

3. Funkcjonowanie i aktualne zagadnienia w pracy rady:

- a. Działalność kontrolna rady, komisji rewizyjnej.
- b. Interpelacje i zapytania radnych, dostęp do informacji publicznej.
- c. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
- d. Oświadczenia majątkowe radnych.
- e. RODO - obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Dyskusja, udzielenie odpowiedzi na pytania Uczestników.

ADRESACI: W szczególności 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 12 lat Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, specjalność administracja samorządowa. 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**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.....

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 17 stycznia 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 _____