

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

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie swoim zakresem obejmuje zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania rady oraz kwestii związanych z pracą organu stanowiącego na przełomie kadencji. Omówimy zagadnienia dotyczące m.in. realizacji uprawnień kontrolnych rady, komisji rewizyjnej oraz poszczególnych radnych. Wskażemy rozwiązywania problemów pojawiających się w bieżącej pracy jak np. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji czy analizy oświadczeń majątkowych. Przeanalizujemy najistotniejsze kwestie i różnice między „normalną” pracą rady, radnego i biura rady, a czasem zakończeniem kadencji organów JST. Omówimy również podstawowe zagadnienia dotyczące przygotowania się do rozpoczęcia nowej kadencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełniasz o uporządkujesz wiedzę w zakresie sposobu działania i funkcjonowania rady na przełomie kadencji.
- Poznasz zasady obiegu dokumentów wpływających do rady oraz m.in. zasady naliczania i rozliczania diet radnych, rozliczanie delegacji służbowych, zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej sesji rady i posiedzeń komisji.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wątpliwości dotyczące zagadnień związanych z przełomem kadencji tj. jej zakończeniem, o sposobach procedowania niezakończonych spraw, przygotowaniu dokumentacji, czynnościach dotyczących podsumowania pracy rady i obowiązków pracowników, również w kontekście rozpoczynającej się w maju br. nowej kadencji organów.

PROGRAM:

1. Zagadnienia ogólne i przykładowe pytania, które będą przedmiotem analizy:

- Ramy prawne funkcjonowania organów JST: Gdzie jest granica samodzielności gminy w wykonywaniu jej zadań? Czy nadzór wyłącznie wojewody i w jakim zakresie?
- Wzajemna relacja organów gminy – organ stanowiący a wykonawczy: Który z organów jest ważniejszy? Jakie są główne zależności między nimi? kto reprezentuje JST na zewnątrz? Jak powinno wyglądać właściwe współdziałanie organów na przełomie kadencji?
- Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki: Jak i kiedy potrącać dietę radnemu? A co w sytuacji gdy jest dodatkowo sołtysem? **A jak to robić w okresie końca kadencji i początku nowej?**

2. Organizacja rady i zadania biura rady i przykładowe pytania:

- Organizacja i zasady działania rady, rola i zadania przewodniczącego rady: Czy rola przewodniczącego ogranicza się tylko do organizacji pracy rady i prowadzenia obrad? **Jakie należy podjąć końcowe działania w kadencji - podsumowanie pracy rady i komisji?**
- 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? **Co należy sprawdzić i jakich czynności dokonać, aby rozliczyć radnych i komisje na koniec kadencji?**
- Właściwe przygotowanie sesji i komisji, współpraca przy przygotowaniu porządku obrad: Czy można jeszcze procedować w trybie zdalnym? Zawiadamianie elektroniczne radnych o sesji? **Czy ostatnie sesje rady i komisji oraz pierwsze różnią się znacząco od tych “normalnych”?**
- Sprawny przebiegi obrad rady: jakie są uprawnienia przewodniczącego w zakresie tzw. policki sesyjnej? **Co w przypadku prób prowadzenia kampanii wyborczej przez osoby przebywające na sesji?**

- 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?
- Obowiązki dot. zapewnienia jawności i dostępności cyfrowej: jak skutecznie i tanio realizować obowiązkową transkrypcję nagrań z sesji? Na co zwrócić uwagę?
- 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? **A co zrobić z protokołem ostatniej sesji, która będzie odbywać się końcem kwietnia br.?**
- Funkcjonowanie komisji rady, zadania przewodniczących komisji i radnych: Czy komisje to organy gminy? Dwie czy więcej obligatoryjnych komisji rady? **Czy jest wymagane sprawozdanie w związku z zakończeniem kadencji rady?**

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

- Działalność kontrolna rady: Rada kontroluje wójta, a kto kontroluje radę? **Czy radny ma specjalne uprawnienia w związku z kończąca się kadencją organów?**
- Funkcjonowanie i zadania komisji rewizyjnej: Czy jest uprawniona do wydawania władczych zaleceń pokontrolnych wójtowi? może jednostkom organizacyjnym lub pracownikom? **Jakie czynności należy dokonać w związku z zakończeniem kadencji tej komisji rady?**
- 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? **Jak realizować prawa radnego w przypadku rozpoczętej kampanii wyborczej w sprawie wyborów organów JST?**
- **Koniec kadencji a osobiste obowiązki i uprawnienia radnego:** Czy musi składać jedno czy dwa oświadczenia majątkowe w związku z upływającą kadencją?
- 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?
- Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji i obowiązkowe zadania będące przedmiotem kontroli wojewody: Skarga na pracownika Urzędu – kto ją powinien rozpatrzyć? **Co powinna zrobić rada (komisja) w przypadku skarg czy wniosków złożonych przed samym końcem kadencji? Czy przewodniczący może samodzielnie, bez udziału całej rady, przekazać skargę do organu właściwego np. 30 kwietnia br.?**
- Analiza oświadczeń majątkowych radnych, obowiązki w zakresie przechowywania i publikacji: **Jak wygląda procedura w przypadku składania i analizy oświadczeń w trakcie, a jak na koniec kadencji?** Kto publikuje i jest odpowiedzialny za upublicznianie oświadczeń?
- **Inne zagadnienia dotyczące zbliżającego się zakończenia kadencji organów:** Wygaśnięcie mandatu radnego i co dalej? Jak rozwiązać problem powierzania radnym sprzętu? Jak przygotować ostatnią sesję rady?
- RODO - obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Dyskusja. Podsumowanie spotkania.

ADRESACI:

Pracownicy biur rady. W szczególności osoby, które rozpoczęły wykonywanie zadań związanych z obsługą organów stanowiących (np. pracą w biurze rady, samodzielne stanowiska ds. obsługi rady) oraz osoby, które chcą usystematyzować swoją wiedzę i poznać aktualną interpretację poszczególnych zagadnień w funkcjonowaniu rady, które ulegają ciągłym zmianom.

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.

Przełom kadencji. Aktualne zagadnienia w bieżącej pracy i praktyczne rozwiązania. Abc funkcjonowania organu stanowiącego JST i biura rady.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do 4 marca 2024 r. cena: 399 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 20 marca 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 _____