OFERTA SZKOLENIA ZAMKNIĘTEGO

Organizacja pracy rady. Przebieg sesji, posiedzeń komisji i procedura uchwałodawcza z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

CELE I KORZYŚCI:

Na szkoleniu omówione zostaną zasady działania i organizacji pracy rady. Szczegółowo zostanie omówiony przebieg sesji i posiedzeń rady, ze wszystkimi istotnymi i budzącymi wątpliwości jej elementami. Analizie zostanie poddana też procedura uchwałodawcza w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości co do jej prawidłowego przebiegu.

Ważnym omawianym zagadnieniem będzie też ochrona danych osobowych w toku prac komisji i całej rady.

Ponadto celem szkolenia jest wyposażenie organów samorządowych i urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania projektów zgłaszanych przez radnych, mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy rozpatrywaniu projektów uchwał. W ramach szkolenia zostanie omówiona również procedura zdalnej pracy organu stanowiącego i jej wpływ na całokształt pracy rady.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego.

Program:

I. Ustrój i zadania rady gminy jako organu samorządu terytorialnego.

II. Uprawnienia przewodniczącego w zakresie organizacji pracy rady:

1. Obieg dokumentów.
2. Koordynacja pracy biura rady.
3. Koordynacja pracy komisji.
4. Kluby radnych.
5. Dyżury radnych.
6. Reprezentowanie rady na zewnątrz.
7. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi techniczno-organizacyjnej.

III. Sesja i jej przebieg:

1. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
2. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
3. Sesja w trybie zdalnym.
4. Ustalanie porządku obrad.
5. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
6. Otwarcie obrad.
7. Prawomocność obrad i kworum.
8. Zmiany porządku obrad.
9. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
10. Wnioski formalne.
11. Przerwy i odraczanie obrad.
12. Głosowania.
13. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
14. Publiczność na sesji.
15. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
16. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
17. Zamkniecie obrad.
18. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.

IV. Procedura uchwałodawcza:

1. Inicjatywa uchwałodawcza.
2. Inicjatywa obywatelska – obowiązek czy dobra praktyka.
3. Projekt nowej uchwały a uchwała zmieniająca.
4. Projekt uchwały i jego elementy.
5. Udział organu wykonawczego w opracowaniu projektu uchwały.
6. Opracowanie projektu uchwały w radzie.
7. Opiniowanie projektów uchwał.
8. Praca w komisjach nad projektami uchwał.
9. Dostarczanie radnym projektów uchwał.
10. Obradowanie nad projektem – poprawki i zmiany.
11. Głosowanie uchwał na sesji.
12. Podpisywanie uchwał i ich publikowanie oraz gromadzenie i udostępnianie.
13. Przekazywanie uchwał do organu nadzoru.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.
Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.