

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

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie obejmuje zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania rady oraz kwestii związanych z pracą organu stanowiącego na przełomie kadencji. Poruszone zostaną zagadnienia dotyczące m.in. realizacji uprawnień kontrolnych rady, komisji rewizyjnej oraz poszczególnych radnych. Omówimy rozwiązywania problemów pojawiających się w bieżącej pracy jak np. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji czy analizy oświadczeń majątkowych. W trakcie spotkania zostaną omówione 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:

- Omówimy sposób działania i funkcjonowania rady na przełomie kadencji
- Pokażemy obieg 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
- Porozmawiamy o zagadnieniach związanych z przełomem kadencji tj. jej zakończeniem 30 kwietnia br. 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:

- a) Ramy prawne funkcjonowania organów JST: gdzie jest granica samodzielności gminy w wykonywaniu jej zadań? czy nadzór wyłącznie wojewody i w jakim zakresie?
- b) 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?
- c) Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki: jak i kiedy potrącać dietę radnemu? a 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:

- a) 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?**
- b) 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?**
- c) 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"?**
- d) Sprawny przebieg obrad rady: jakie są uprawnienia przewodniczącego w zakresie tzw. policii sesyjnej? **co w przypadku prób prowadzenia kampanii wyborczej przez osoby przebywające na sesji?**

- e) 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?
- f) Obowiązki dot. zapewnienia jawności i dostępności cyfrowej: jak skutecznie i tanio realizować obowiązkową transkrypcję nagrań z sesji? na co zwrócić uwagę?
- g) 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.?**
- h) 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:

- a) Działalność kontrolna rady: rada kontroluje wójta, a kto kontroluje radę? **czy radny ma specjalne uprawnienia w związku z kończącą się kadencją organów?**
- b) 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?**
- c) 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?**
- d) **Koniec kadencji a osobiste obowiązki i uprawnienia radnego:** czy musi składać jedno czy dwa oświadczenia majątkowe w związku z upływającą kadencją?
- e) 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?
- f) 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.?**
- g) 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?
- h) **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?
- i) RODO - obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Dyskusja. Podsumowanie spotkania.

ADRESACI:

- w szczególności osoby, które rozpoczęły wykonywanie zadań związanych z obsługą organów stanowiących (np. pracę w biurze rady, samodzielne stanowiska ds. obsługi rady),
- 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 _____