

## **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.
- Zdobycie 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 ochrona 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.

## 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:

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21  
[milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl); [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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:      Papierowej   
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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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 \_\_\_\_\_