

EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY BIURA RADY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W szczególności w trakcie spotkania:

- Przeanalizujemy zadania biura rady, opierając się na istotnych aktach prawnych, takich jak Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym/powiatowym, regulamin organizacyjny oraz ustawy dotyczące petycji.
- Omówimy kwestie związane z terminami, porządkiem obrad, lokalizacją spotkań oraz dostarczaniem dokumentów radnym.
- Przyjrzymy się roli mieszkańców w sesjach rady w kontekście przepisów RODO oraz sytuacjom, w których radny może naruszać te przepisy.
- Zwrócimy uwagę na kontrowersyjny temat uchwały dotyczącej diet dla radnych oraz konieczności jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa.
- Przeanalizujemy dyplomatyczną rolę pracownika biura rady i zaprezentujemy, jak zbudować profesjonalną współpracę z prezydium rady, innymi radnymi oraz komisjami stałymi.
- Przedyskutujemy zagadnienia związane z interpelacjami, zapytaniami oraz dostępem do dokumentów na wniosek radnych.

Celem szkolenia jest nie tylko szczegółowe przedstawienie procesów związanych z pracą biura rady, ale również wskazanie wielu praktycznych przykładów sposobów postępowania gotowych do wdrożenia w każdej jednostce. Prowadzącym szkolenie jest praktyk bardzo wysoko oceniany przez Uczestników. Przykładowe opinie to „Profesjonalista!”, „Bardzo profesjonalne szkolenie – dziękuję”, „Bardzo merytoryczny prowadzący. Wyczerpująco i konkretnie odpowiadał Pan na pytania. Intersująco, płynnie prowadzone szkolenie, dużo przykładów z codziennej pracy - to fajne”.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz się z podstawowymi zagadnieniami związanymi z pracą w Biurze Rady oraz otrzymasz kluczowe wskazówki, które pomogą we sprawnym funkcjonowaniu biura.
- Zdobędziesz praktyczną wiedzę i umiejętności dotyczące przygotowania i organizacji posiedzeń komisji stałych oraz sesji Rady.
- Zdobędziesz niezbędną wiedzę na temat roli informacji międzysesyjnej Przewodniczącego Rady i rozważenie konieczności odczytywania porządku obrad.
- Uzyskasz wskazówki w zakresie sporządzania poprawnych protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji.
- Dowiesz się jakie są możliwości elektronicznego podpisywania uchwał i zamknięcia tematu sesji w dniu jej przeprowadzenia.
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie współpracy rady z organami pomocniczymi takimi jak np. Rada Seniorów czy Młodzieżowa Rada i jej roli w gminie.

PROGRAM:

- 1. Omówienie podstawowych i istotnych zagadnień w obecnej kadencji organu uchwałodawczego i wykonawczego:**
 - Zadania biura rady.
 - ABC pracownika biura rady – niezbędne akty prawne.
 - Czy jedna osoba jest w stanie prowadzić całe biuro?
 - Skuteczna organizacja pracy w biurze rady.
 - Czy elektroniczny obieg dokumentów rzeczywiście ułatwia pracę? Dlaczego poprawne rejestrowanie spraw wg JRWA jest istotne?
- 2. Prawidłowa kwalifikacja i podział dokumentów biura rady.**
- 3. Przygotowanie posiedzeń komisji stałych i sesji Rady (m.in. terminy, porządek obrad, miejsce – dostępność sali, dostarczanie radnym dokumentów, zawiadomienia i inne):**

- Jak prawidłowo transmitować i nagrywać oraz dokumentować posiedzenia?
 - Udział mieszkańców w posiedzeniach a RODO?
 - Jakie dane podlegają anonimizacji?
 - Publikacja w BIP.
 - Radny, który nie przestrzega RODO – streaming a nagranie z posiedzenia?
 - Streaming sesji przez YouTube – czy to legalne?
 - Napisy do nagrań z sesji Rady w ciągu 14 dni – ułatwienia dla osób o szczególnych potrzebach czy kolejny problem dla JST?
 - Czy pracownik biura rady może przygotować treść normatywną uchwały?
 - Jak dobrze, krótko i zwięźle napisać protokół? Techniki i darmowe pomoce.
4. **Informacja międzysesyjna Przewodniczącego Rady**, odczytywanie porządku obrad – czy to konieczne?
 5. **Elektroniczne podpisywanie uchwał**. Czy da się definitywnie zamknąć temat sesji tego samego dnia?
 6. **Autopoprawki** do uchwał.
 7. **Uchwała w sprawie diet** dla radnych aktem prawa miejscowego.
 8. **Publikacja dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:**
 - a. Jakie dokumenty powinny się tam znaleźć?
 - b. Publikacja w zgodzie z ustawą o dostępności.
 - c. Terminy publikacji.
 - d. Anonimizacja danych.
 - e. Wzory.
 - f. Publikacja dokumentów biura w Social Mediach - czy to korzystne?
 9. **Dyplomatyczny pracownik Biura Rady:**
 - a. Kto tak na prawdę jest przełożonym pracowników biura rady? Współpraca z prezydium rady, pozostałymi radnymi, komisjami stałymi, Wójtem, pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
 - b. Czy pracownik ma wyręczać prezydium rady? Status prawny i zadania pracownika biura rady.
 - c. Czy pracownik może w ramach delegacji, wspólnie z radnymi brać udział w uroczystościach i spotkaniach?
 - d. Łącznik pomiędzy mieszkańcami a radnymi – dyżury ws. przyjmowania skarg i wniosków.
 10. **Wyjątkowe przypadki, błędy radnych w zakresie:**
 - a. Odmowy wzięcia udziału w głosowaniu.
 - b. Uchwały w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.
 - c. Wnioski formalne.
 - d. Celowa pomyłka w głosowaniu.
 - e. Reasumpcje głosowań.
 11. **Praca z tzw. trudnymi Radnymi. Jak się zachować w przypadku gdy:**
 - a. Wpływa duża ilość interpelacji i zapytań.
 - b. Radny oczekuje dostępu do dokumentów „na już”.
 - c. Radny przekracza swoje kompetencje i wymusza na pracownikach dostęp do konkretnych informacji.
 12. **Skargi, wnioski i petycje** – terminy, przekazanie, przygotowanie projektów uchwał, stanowiska komisji itp.
 13. **Informacja Publiczna**. Kto przygotowuje i odpowiada na wniosek?
 14. **Oświadczenia majątkowe** – przyjęcie, analiza, BIP, przekazanie do US. Jak to wygląda w praktyce?
 15. **Współpraca Rady z organami pomocniczymi** – Młodzieżowa Rada, Rada Seniorów, Rada ds. sportu.
 16. **Komisje stałe Rady:**
 - a. Komisja skarg, wniosków i petycji – rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
 - b. Komisja rewizyjna – plan pracy, kontrole, opiniowanie itp.
 - c. Pozostałe komisje.
 - d. Czy wspólne posiedzenia komisji są istotne?
 17. **Pytania i wolne wnioski**. Podsumowanie szkolenia.

ADRESACI:

Szkolenie dedykowane dla pracowników Biura Rady na szczeblu gminnym i powiatowym oraz osób, którzy ich zastępują.

PROWADZĄCY:

samorządowiec, radny jednej z Dolnośląskich gmin, opiekun Młodzieżowej Rady i współtwórca utworzenia Rady Seniorów. Jako były radny Młodzieżowej Rady, kierownik, wychowawca wypoczynku, animator czasu wolnego, a także osoba odpowiedzialna za wdrażanie polityki senioralnej, posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z młodzieżą i seniorami, a także kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia Biura Rady Gminy i skutecznej współpracy z radnymi. Członek zespołu ds. dostępności i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Efektywna organizacja pracy biura rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:30



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 03.10.2024 r. promocyjna cena szkolenia wynosi 399 zł netto/os.**

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 OR w Gdańsku
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk
tel. 733 932 334
biuro.gdansk@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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.gdansk.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać na zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl
do 21 października 2024 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____