

SZKOLENIE

„Przebieg sesji oraz prac komisji rady z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego. Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji. Procedura uchwałodawcza w pracy rady i komisji.”

Termin: 21-24.02.2021 r. w Krakowie

Lokalizacja: Hotel Novotel Kraków City West**
Ul.Armi Krajowej 11, 30-150 Kraków
Lub
SZKOLENIE ONLINE – Maksymalnie 20 osób**

Odbiorcy:

Szkolenie przeznaczone jest dla: **przewodniczących rad gmin i powiatów, członków komisji rewizyjnych oraz innych komisji stałych, radnych, kierowników jednostek organizacyjnych, sekretarzy gmin i powiatów, pracowników zajmujących się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków, oraz wydatkowaniem środków, w tym: pracowników biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych.**

Na szkoleniu omówione zostaną zasady działania i organizacji pracy rady. Szczegółowo zostanie omówiony przebieg sesji i posiedzeń rady, ze wszystkimi istotnymi i budzącymi wątpliwość jej elementami. Analizie zostanie poddana też procedura uchwałodawcza w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości co do jej prawidłowego przebiegu poczynając od inicjatywy uchwałodawczej, po pracę w komisjach i uchwalanie na sesji. Omówiona zostanie obowiązki przewodniczącego rady i komisji w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie ich obowiązków. Ważnym zagadnieniem będzie też ochrona danych osobowych w toku prac komisji i całej rady. W ramach szkolenia zostanie omówiona również procedura zdalnej pracy organu stanowiącego i jej wpływ na całokształt pracy rady.

Na szkoleniu omówione zostaną ponadto zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz obowiązków organów samorządowych w tym zakresie. Wyposażenie członków komisji skarg, wniosków i petycji oraz urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków i petycji zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy ich załatwianiu.

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.



HARMNOGRAM SZKOLENIA

„Przebieg sesji oraz prac komisji rady z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego.

Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji. Procedura uchwałodawcza w pracy rady i komisji.”

**21.02.2021. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY**

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników kursu od godz. 15.00
w Hotelu NOVOTEL**

**22.02.2021 r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI**

07.00-09.00 Śniadanie

09.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia

9.00-14.00

Przebieg sesji oraz prac komisji rady z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego

I. Sesja w trybie zdalnym

1. Sesja w trybie zdalnym – czy potrzebne są zmiany w statucie?
2. Procedowanie na sesji w trybie zdalnym:
 - a) zwoływanie sesji,
 - b) identyfikowanie uczestników sesji,
 - c) udział radnego za pośrednictwem telefonu,
 - d) przebieg,
 - e) głosowania,
 - f) publiczność na sesji zdalnej,
 - g) transmitowanie i utrwalanie,
 - h) protokoły.
3. Praca komisji rady w trybie zdalnym.

II. Przebieg sesji oraz prac komisji rady

4. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
5. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
6. Ustalanie porządku obrad.
7. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
8. Otwarcie obrad.
9. Prawomocność obrad i kworum.
10. Zmiany porządku obrad.
11. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
12. Problem interpelacji i zapytań radnych.
13. Wnioski formalne.
14. Przerwy i odraczanie obrad.
15. Głosowania.
16. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
17. Publiczność na sesji.



18. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
19. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
20. Zamknięcie obrad.
21. Protokoły – zakres, sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.

Pytania i odpowiedzi

14.00-15.00 Obiad

15:30–19:00 Dla zainteresowanych - wycieczka piesza z przewodnikiem po Krakowie

od 19.30 Kolacja

23.02.2021 r. (wtorek) DZIEŃ TRZECI
--

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00

Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji.

I. Skargi i wnioski

1. Podstawy prawne instytucji skarg i wniosków.
2. Pojęcie skargi i wniosku.
3. Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
4. Tryb i forma składania skarg.
5. Problem skargi „elektronicznej”.
6. Skarga a interpelacja i zapytanie oraz krytyka prasowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia skarg i wniosków.
8. Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia skarg i wniosków.
9. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niewłaściwości do rozpoznania skargi i wniosku.
10. Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do rady.
11. Skargi a ochrona danych osobowych.
12. Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków.
13. Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi.
14. Informowanie skarżącego o sposobie załatwienia sprawy.
15. Co zrobić z kolejną skargą w tej samej sprawie?
16. Skutki stwierdzenia zasadności złożonej skargi.
17. Dokumentowanie skarg i wniosków wpływających do rady gminy (powiatu).

II. Petycje

1. Założenia ustawy o petycjach.
2. Rozróżnienie pojęci petycji, skargi i wniosku oraz ustalenie właściwego trybu postępowania.
3. Obowiązki organów samorządowych w związku z nową ustawą o petycjach.
4. Podmioty uprawnione do składania petycji.
5. Tryb i forma składania petycji, problem petycji „elektronicznej”.
6. Petycja wielokrotna i zbiorowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia petycji.
8. Tryb procedowania w sprawach petycji.

III. Komisja skarg, wniosków i petycji

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jako nowy podmiot w strukturze rady gminy (powiatu).



2. Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Statutowa regulacja nowej komisji.
5. Plan pracy komisji.
6. Procedura rozpatrywania skarg przez komisję, w tym procedura pracy zdalnej w związku z COVID-19
7. Dokumentowanie pracy komisji.

IV. Pytania i odpowiedzi.

14.00-15.00 Obiad

15.30-19.00 Czas wolny

od 19.30 Kolacja

24.02.2021r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00)

09.00-13.30

Procedura uchwałodawcza

I. 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.

II. Pytania i odpowiedzi.

13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia.

od 13.30 Obiad



CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA STACJONARNEGO WYNOSI 1490 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2 osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300zł – w przypadku utrzymania reżimu sanitarnego zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych za dopłatą)
3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy
- wycieczka piesza z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY WG CENNIKA HOTELU

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA ONLINE WYNOSI 900 zł od 1 osoby i obejmuje:

- dostęp do szkolenia
- materiały szkoleniowe
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Dostęp do wirtualnego szkolenia zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 1 dzień przed terminem jego rozpoczęcia.



..... data

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA SZKOLENIA: „Przebieg sesji oraz prac komisji rady z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego. Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji.Procedura uchwałodawcza w pracy rady i komisji”

TERMIN I MIEJSCE:

- STACJONARNIE -21-24.02.2021r. – Hotel NOVOTEL Kraków City West ******
ul. Armii Krajowej 11, 30-150 Kraków
- ONLINE**

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.</p> <p>Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>	<p>Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych rozumieniu ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>
---	--

<p>CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1490 zł od Osoby. Cena obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu, - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców <p>- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2 osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300zł – w przypadku utrzymaniu reżimu sanitarnego zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych za dopłatą) 3 obiady,</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 kolacje,serwis kawowy -wycieczka piesza z przewodnikiem <p>DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY WG CENNIKA HOTELU</p> <p>CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA ONLINE WYNOŚI 900 zł od osoby. Cena obejmuje</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do szkolenia - materiały szkoleniowe <p>-certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany Prezesa Zarządu</p>

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 29.01.2021r..** Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać na konto:

Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.

BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 29.01.2021r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 05.02.2021r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

Uwaga!!! Osoby zgłoszone w ramach cen promocyjnych mogą wycofać się do 7 dni od wysłania zgłoszenia



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków