

SZKOLENIE STACJONARNE

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO ORAZ ZADANIA RADY GMINY

25 maja 2024 r. (sobota)

Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE

godz. 09.30 – 14.00

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przedstawimy niezbędne informacje związane ze sprawowaniem mandatu radnego w JST w kadencji 2024-2029r., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- Omówimy zagadnienia związane z organizacją i funkcjonowaniem organów uchwałodawczo – kontrolnych jst, oraz zależnościami między nimi.
- Omówimy prawa i obowiązki radnego, jak również ograniczenia i zakazy związane z pełnioną przez niego funkcją, sankcje za nieprzestrzeganie ciążących na nich obowiązków, oświadczenia majątkowe.
- Przekażemy podstawowe informacje o obradach sesji, udziale w pracy rady gminy i jej komisjach, głosowaniach.
- Wyjaśnimy, czym są akty prawa miejscowego oraz przybliżymy procedurę przygotowania projektu uchwały i wpływu radnych na ich treść.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie radnych do wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie praktycznej wiedzy w posługiwaniu się przepisami prawa, niezbędnymi w trakcie realizowania zadań jst.
- Zapoznanie ze specyfiką i odpowiedzialnością pełnienia funkcji przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji.
- Zdobywanie wiedzy z zakresu struktury i kompetencji rad jst, a także wyjaśnień i wskazówek dotyczących udziału w sesji rady, głosowaniach, pracy w komisjach.
- Poznanie zasad tworzenia prawa miejscowego.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania z zakresu funkcjonowania samorządu oraz obowiązków i uprawnień radnego.
- Spotkanie będzie okazją do dyskusji i wymiany doświadczeń.
- **Uczestnicy otrzymają jako dodatkowy materiał szkoleniowy unikalną publikację w wersji książkowej „Praktyczny poradnik dla radnych w kadencji 2024-2029”.**

PROGRAM:

1. Podstawy działania samorządu terytorialnego (gminy, powiatu i województwa).
2. Mandat radnego i jego cechy.
3. Rada gminy jako organ stanowiący i jej zadania.
4. Rada gminy jako organ kontrolny i jej zadania w tym zakresie.
5. Organy gminy i ich wzajemne relacje.
6. Prawa i obowiązki przewodniczącego rady.
7. Sesja rady gminy, jej organizacja i przebieg.
8. Komisje rady.
9. Podstawowe prawa i ochrona radnego:
 - a. Uzyskiwanie informacji na temat działania organów gminy.
 - b. Zwolnienie z obowiązków zawodowych a mandat radnego.
 - c. Dieta.
 - d. Ochrona stosunku pracy.
 - e. Ochrona prawna związana z pełnieniem obowiązków.
 - f. Inne prawa radnego.
10. Podstawowe obowiązki radnego:
 - a. Uczestniczenie w pracach rady i jej komisji.
 - b. Kontakt z wyborcami.
 - c. Ochrona danych osobowych – RODO.
 - d. Etyka wykonywania mandatu radnego.
 - e. Inne obowiązki radnych.
11. Oświadczenia majątkowe i skutki ich niezłożenia.
12. Ograniczenia i zakazy dotyczące radnych
13. Interpelacje radnych jako mechanizm kontroli samorządowej.
14. Tworzenie i stosowanie aktów prawa miejscowego oraz innych uchwał:
 - a. Uchwała, a prawo miejscowe.
 - b. Wpływ rady gminy na treść uchwał.
 - c. Kluczowe akty prawa miejscowego.
15. Nadzór nad działalnością gminy.
16. Podsumowanie.

ADRESACI:

Radni gmin i powiatów oraz sejmików województw, przewodniczący rad, pracownicy biura rady, sekretarze.

PROWADZĄCY:

Radca prawny. Od 2007 r. członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. Praktyk w zakresie procedury administracyjnej, administracyjnego prawa materialnego (ustawa o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, zagospodarowanie przestrzenne) oraz prawa cywilnego. Od 2008 r. trener z zakresu postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej. Wykładowca oraz Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie.

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO ORAZ ZADANIA RADY GMINY



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej
Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE



25 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 510 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 maja 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 470 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

Udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas szkolenia, serwis kawowy oraz lunch.

Organizator nie zapewnia miejsc parkingowych.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 77 62, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 21 maja 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 _____