

ABC SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. VADEMECUM RADNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zagadnień, które powinien znać każdy radny. Podczas zajęć:

- W pierwszej, ogólnej części, przedstawione zostaną najistotniejsze zagadnienia dotyczące samorządu - ważne w kontekście wykonywania mandatu radnego, organizacji administracji i samorządu.
- W części drugiej omówiony zostanie status prawny radnego, jego prawa i obowiązki, zasady funkcjonowania organu stanowiącego, rola i zadania przewodniczącego, inne - wybrane zagadnienia istotne w pracy radnego.
- W trzeciej części zostaną poruszone wybrane zagadnienia m.in. w zakresie realizacji uprawnień kontrolnych rady, komisji rewizyjnej i poszczególnych radnych, zostanie też omówiona kwestia nadzoru nad JST.

Na zakończenie szkolenia odpowiemy na kluczowe pytania i zaprezentujemy dobre praktyki oraz wskazówki postępowania w wykonywaniu mandatu radnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy, uzupełnienie, aktualizacja wiedzy z zakresu funkcjonowania jst oraz jej organów, ze szczególnym uwzględnieniem rady gminy i jej komisji oraz zasad współpracy z urzędem.
- Poznanie i/lub przypomnienie praw i obowiązków radnego związanych z wykonywaniem mandatu.

PROGRAM:

I. Funkcjonowanie jst i jej organów: wykonawczego i stanowiącego:

1. Podstawowe regulacje prawne dotyczące samorządu terytorialnego, podział i zadania jednostek samorządu terytorialnego.
2. Podział kompetencji pomiędzy organami JST - relacje między organem wykonawczym a uchwałodawczym.
3. Jak właściwie działa administracja – czyli o funkcjonowaniu urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Biuro rady, pozostali pracownicy samorządowi i inni pracownicy w JST.
5. Jednostki pomocnicze w gminie (sołectwa, dzielnice, osiedla).

II. Radny - Co powinien o swej funkcji wiedzieć? Praktyczne informacje z uwzględnieniem przepisów wprowadzonych w kadencji 2018-2023 oraz nowej kadencji:

1. Status prawny, cechy mandatu radnego.
2. Radny i jego prawa oraz konieczne umiejętności:
 - Ochrona prawna.
 - Trwałość stosunku pracy.
 - Zwolnienia od pracy.
 - Urlop bezpłatny.
 - Diety oraz podróże służbowe.
 - Uprawnienia kontrolne.
3. Radny i jego obowiązki:
 - Dbanie o dobro wspólnoty.
 - Utrzymywanie więzi z wyborcami.

- Udział w pracach rady.
 - Pierwsze i kolejne oświadczenia majątkowe.
4. Czego nie wolno – ograniczenia i zakazy:
- Zakaz wykonywania określonego zatrudnienia i łączenia funkcji.
 - Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej.
 - Ograniczenia w zawieraniu umów cywilnoprawnych w jst.
5. Funkcjonowanie rady:
- Rola i zadania przewodniczącego rady.
 - Porządek i przebieg obrad sesji.
 - Nagrywanie sesji i imienne wykazy ich głosowań.
 - Podejmowane rozstrzygnięcia – uchwały i inne akty.
 - Komisje rady (w tym obligatoryjne - rewizyjna oraz komisja skarg, wniosków i petycji).
6. Inne istotne zagadnienia:
- Finanse publiczne samorządu.
 - Rozwój lokalny - realizacja inwestycji i remontów.
 - Rozwój gospodarczy i społeczny.
 - Prawo lokalne – zasady procedowania.
 - Ochrona danych osobowych.

III. Funkcja kontrolna rady oraz nadzór nad samorządem:

1. Organy nadzoru nad samorządem.
2. Zakres i kryteria kontroli nad JST.
3. Funkcja kontrolna rady i najistotniejsze narzędzia: absolutorium z tytułu wykonania budżetu i raport o stanie jst.
4. Interpelacje, zapytania i dostęp do informacji.
5. Kontrola społeczna - rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do: radnych, w tym przewodniczących rad, przewodniczących komisji, a także sekretarzy jst, pracowników zajmujących się biurem rady oraz pracowników urzędu, współpracujących z radą.

PROWADZĄCY:

Doświadczony szkoleniowiec z zakresu procedur postępowania w JST, praktyk, od 2006 lat Sekretarz Gminy i Miasta. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz drugiego kierunku UJ: Europeistyka. Trener z praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania JST. 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. Ekspert w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

ABC samorządu terytorialnego. Vademecum radnego



22 czerwca 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 7 czerwca cena wynosi 649,00 PLN netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.org.pl

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 FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 17 czerwca 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 _____