

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO ORAZ ZADANIA RADY GMINY

WAŻNE INFORMACJE:

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 ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie radnych do wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie praktycznej wiedzy w postępowaniu 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:

- Uzyskiwanie informacji na temat działania organów gminy.
 - Zwolnienie z obowiązków zawodowych a mandat radnego.
 - Dieta.
 - Ochrona stosunku pracy.
 - Ochrona prawna związana z pełnieniem obowiązków.
 - Inne prawa radnego.
10. Podstawowe obowiązki radnego:
 - Uczestniczenie w pracach rady i jej komisji.
 - Kontakt z wyborcami.
 - Ochrona danych osobowych – RODO.
 - Etyka wykonywania mandatu radnego.
 - 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:
 - Uchwała, a prawo miejscowe.
 - Wpływ rady gminy na treść uchwał.
 - 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.


PROWADZĄC:

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 w siedzibie Opolskiego Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, Opole, ul. Krakowska 51

 **8 maja 2024 r. 9.00-13.00**

 **Cena: 490 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
Przy zgłoszeniach do 30 kwietnia 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 450 PLN netto/os

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem

DANE DO KONTAKTU: Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL
ul. Krakowska 51, 45-018 Opole
tel. 774544829, 774536825
biuro@opole.frdl.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.opole.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.opole.frdl.pl do 2 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 _____