



## PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH.

### CELE I KORZYŚCI:

Przybliżenie specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego, zapoznanie radnych z ich prawami i obowiązkami, etyką radnych i sposobem redagowania aktów prawnych tworzonych przez organy samorządu terytorialnego..

### RAMOWY PROGRAM:

1. Statut jako podstawa funkcjonowania rady gminy, powiatu.
2. Zadania rady.
3. Organizacja pracy rady.
4. Sesja rady i posiedzenia komisji rady:
  - przygotowanie sesji i komisji,
  - obsługa sesji rady,
  - dokumentowanie obrad rady i komisji,
  - uchwały i inne akty normatywne.
5. Status prawny i zadania przewodniczącego rady,
  - wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji.
  - podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,
  - porządek obrad (wprowadzanie zmian),
  - interpelacje,
  - rozpatrywanie skarg na organy
6. Status prawny i zadania i zadania przewodniczących komisji i radnych.
7. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi; przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady.
8. Pojęcie procedury budżetowej:
  - a) opracowywanie projektu:
    - uchwała o procedurze i szczegółowości uchwalania budżetu
    - uprawnienia rady do dokonywania zmian w projekcie budżetu
  - b). uchwalanie budżetu
9. Kontrola wykonania budżetu(gospodarki finansowej)
  - a) uprawnienia komisji rewizyjnej
  - b) absolutorium komunalne
10. Raport o stanie gminy.

**Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

### Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line wynosi 2800 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl)

tel.: 725 302 313

