

DZIAŁANIA RADY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO PO WYBORACH NA OKRES KADENCJI 2024-2029. ZADANIA I OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM, PROWADZENIEM I UDZIAŁEM W SESJACH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W wyniku przeprowadzonych w 2024 roku wyborów samorządowych zostaną wyłonione nowe składy rad i sejmików wszystkich szczebli samorządu terytorialnego: gminy, powiatu i województwa. Rada gminy obraduje na sesjach, które zwoływane są przez przewodniczącego rady nie rzadziej niż raz na kwartał. Niniejsze szkolenie ma na celu przygotowanie radnych do uczestnictwa w przedmiotowych sesjach, ze szczególnym uwzględnieniem uczestnictwa w pierwszej sesji rady gminy. Podczas szkolenia:

- Szczegółowo omówimy przebieg pierwszej sesji, ale również dalszych posiedzeń rady, ze wszystkimi istotnymi i budzącymi wątpliwości jej elementami.
- Przeanalizujemy zagadnienia związane z powoływaniem stałych i doraźnych komisji.
- Wskażemy zasady związane z przygotowaniem protokołów obrad rady oraz ich publikacji.
- Omówimy podstawowe obowiązki radnych związane m.in. ze składaniem oświadczeń majątkowych, ograniczeń w prowadzeniu działalności gospodarczej przez radnych, zasad rozliczania delegacji radnych oraz kwestii związanych z powierzonym radnym sprzętem.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zasadami: wyboru członków rad jst, obrad sesji organu stanowiącego, ukonstytuowania się rady, skutkach złożenia lub nie złożenia ślubowania, sposobami i technikami głosowania, transmisji, jawności głosowania i jej ograniczeniami.
- Poznanie obowiązków przewodniczącego rady i komisji w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie ich obowiązków.
- Zdobycie wiedzy na temat powoływania stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalania ich przedmiotu działania oraz składów osobowych. Obowiązek przedstawiania planu pracy komisji oraz sprawozdania z ich działalności.
- Poznanie obowiązujących przepisów związanych z ograniczeniami w prowadzeniu działalności gospodarczej przez radnych w czasie pełnienia przez nich funkcji oraz zakazów ich zatrudniania przez określone w przepisach podmioty.
- Zapoznanie z obowiązkami związanymi z koniecznością składania oświadczeń majątkowych przez radnych po złożeniu ślubowania, w trakcie pełnienia funkcji, jak i przed upływem kadencji, elementami wzorów oświadczeń majątkowych i zasadami ich wypełniania.
- Zdobycie wiedzy z zakresu podstawowych obowiązków i uprawnień radnych, związanych z pełnioną przez nich funkcją.
- Uzyskanie odpowiedzi na nurtujące pytania i pojawiające się wątpliwości związane z poruszonymi podczas szkolenia zagadnieniami.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do szkolenia - omówienie przepisów, podstawowych aktów prawnych, związanych z tematem szkolenia.
2. Kadencja organu stanowiącego i wykonawczego.
3. Zasada ciągłości organu wykonawczego.
4. Zasada obrad i głosowań w kadencji 2024-2029: transmisja obrad, jawność, utrwalanie, udostępnianie.
5. Etapy związane z przygotowaniem sesji przez pracowników biura rady.
6. Porządek I sesji: obowiązkowe elementy sesji.
7. Zasady związane z odbywaniem sesji rady w czasie trwania kadencji.
8. Rola seniora w prowadzeniu sesji.
9. Mandat radnego, a istota ślubowania radnych i wójta.
10. Obowiązki i uprawnienia radnych, status prawny radnego.
11. Obowiązujące przepisy antykorupcyjne.
12. Zasada i tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
13. Wybór komisji oraz przewodniczących komisji statutowych.
14. Wybór komisji oraz przewodniczących komisji obligatoryjnych (komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji).
15. Obowiązki radnych związane ze składaniem oświadczeń majątkowych. Szczegółowe omówienie elementów wzoru oświadczenia majątkowego radnych.
16. Zasada wyposażania i rozliczania radnych ze składników majątkowych przekazanych na czas wykonywania mandatu radnego (telefony, komputery, itp.).
17. Podsumowanie. Dyskusja. Pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Radni, sekretarze oraz pracownicy biur rad wykonujący szczególne zadania związane z przygotowaniem i obsługą pierwszej sesji po wyborach na okres kadencji 2024-2029.

PROWADZĄCA:

Adwokat, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, posiada ponad 20-letnie doświadczenie, które zdobywała współpracując z jedną z największych kancelarii adwokackich w Polsce oraz prowadząc własną kancelarię adwokacką, od lat zajmuje się zagadnieniami związanymi z administracją publiczną oraz funkcjonowaniem samorządów terytorialnych, jest specjalistą prawa rynku nieruchomości, gospodarczego i rodzinnego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Działania rady jednostki samorządu terytorialnego po wyborach na okres kadencji 2024-2029. Zadania i obowiązki związane z przygotowaniem, prowadzeniem i udziałem w sesjach.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



16 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 4 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.frdl.szczecin.pl do 11 kwietnia 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 _____