



Cel szkolenia:

Zapoznanie z regulacjami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji radnego.

Adresaci:

Szkolenie skierowane do radnych oraz wszystkich zainteresowanych ową tematyką.

SZKOLENIE ONLINE 28 MAJA 2024 r.

ABC RADNEGO NOWEJ KADENCJI

PROGRAM:

1. Podstawy działania samorządu terytorialnego.
2. Organy gminy.
3. Rola organu stanowiącego – rady gminy.
4. Rola organu wykonawczego – wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
5. Zwolywanie sesji rady gminy oraz ustalanie porządku obrad; transmisja i utrwalanie obrad.
6. Pierwsza sesja rady gminy.
7. Komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji, komisje stałe i doraźne.
8. Rola przewodniczącego rady gminy i wiceprzewodniczących.
9. Zadania i kompetencje klubów radnych.
10. Zasady stanowienia prawa. Akty prawa miejscowego i zakres ich obowiązywania.
11. Statut gminy.
12. Procedura uchwalodawcza:
 - inicjatywa uchwalodawcza
 - znaczenie quorum
 - sposoby głosowania (większość zwykła, kwalifikowana, bezwzględna, jawność i tajność głosowania oraz głosowanie jawne imienne)
 - konstrukcja prawna uchwały
13. Ślubowanie.
14. Obowiązek radnego udziału w pracach rady i komisji.
15. Uprawnienia radnego.
16. Interpelacje i zapytania.
17. Zakaz zatrudnienia radnego.
18. Zakaz wykonywania pracy przez radnego, Zakaz wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
19. Wykorzystywanie mandatu radnego.
20. Ograniczenie działalności gospodarczej radnego:
 - zakaz pełnienia funkcji w spółkach prawa handlowego
 - zakaz posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego
 - zakaz przyjmowania darowizn oraz podejmowania dodatkowych zajęć
21. Ograniczenie możliwości najmu lub kupna lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy lub utworzonych przez społeczną inicjatywę mieszkaniową.
22. Ochrona stosunku pracy radnego. Diety i zwrot kosztów podróży.
23. Wylączenie radnego z udziału w głosowaniu.
24. Niepołączalność mandatu radnego.
25. Przywrócenie radnego do pracy po wygaśnięciu mandatu.
26. Oświadczenia majątkowe:
 - przedmiot oświadczeń
 - adresaci oświadczeń i ich kompetencje
 - terminy składania oświadczeń

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 28 maja 2024 r.

Początek szkolenia: 09.00

- sankcje za niezłożenie oświadczeń
- zasada jawności oświadczeń

27. Organizacja biura rady.

28. Dostęp do informacji publicznej.

29. Skargi, wnioski i petycje.

30. Uchwalanie budżetu.

31. Zadania komisji rewizyjnej oraz działalność kontrolna rady.

32. Ochrona danych osobowych w pracy rady, zgodnie z RODO.

Prowadzący:

Radca prawny i doświadczony trener. Prowadzi indywidualną praktykę w formie Kancelarii Radcy Prawnego. Świadczy usługi prawne dla spółek prawa handlowego i organów administracji publicznej. Specjalizuje się w prawie administracyjnym, gospodarczym, prawie pracy. Od kilku lat prowadzi szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego, ośrodków pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, przedsiębiorców, zarządów i pracowników spółek handlowych różnych szczebli.

Cena: 430 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.