

Suprema Lex zaprasza serdecznie na kolejną edycję szkolenia:

**„Rada i jej organizacja, komisje rady i radni
w praktyce funkcjonowania organu stanowiącego w
kadencji 2024-2029. Budżet jednostki samorządowej,
jego uchwalanie, wykonywanie i zmiany.
Budżet obywatelski i fundusz sołecki jako elementy
budżetu gminy”.**

Szkolenie odbędzie się w dniach:

**24-27 listopada 2024r. (niedziela - środa) w Zakopanem
Hotel Tatra*****

ul. Cyrhla 34, 34-500 Zakopane, www.hotelтата.pl

(Dojazd do hotelu z dworca PKP liniami miejskimi nr 11 i 21- przystanek końcowy „Cyrhla”)

Odbiorcy:

**Przewodniczący rad, przewodniczący komisji, radni, wójtowie,
burmistrzowie, prezydenci oraz ich zastępcy, sekretarze gmin i powiatów,
pracownicy zajmujący się biurem rady oraz pracownicy urzędu
współpracujący z radą.**



**„Rada i jej organizacja, komisje rady i radni
w praktyce funkcjonowania organu stanowiącego w kadencji 2024-2029.
Budżet jednostki samorządowej, jego uchwalanie, wykonywanie i zmiany.
Budżet obywatelski i fundusz sołecki jako elementy budżetu gminy”.**

Program szkolenia:

24.11.2024 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników od godz. 16.00

25.11.2024 r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia

09.00-14.00

Budżet jednostki samorządowej, jego uchwalanie, wykonywanie i zmiany

1. Rola organu wykonawczego w zakresie procedury budżetowej:
 - a) wieloletnia prognoza finansowa,
 - b) przygotowanie projektu budżetu,
 - c) wykonywanie budżetu.
2. Rola rady w zakresie procedury budżetowej:
 - a) komisja „budżetowa” i jej kompetencje,
 - b) budżet i jego uchwalanie,
 - c) poprawki do projektu budżetu,
 - d) wieloletnia prognoza finansowa.
3. Rola Regionalnej Izby Obrachunkowej w procedurze budżetowej.
4. Procedura zmiany budżetu – kompetencje organu wykonawczego a kompetencje rady.
5. Przesłanki i zasady ustalenia „budżetu obywatelskiego”, czyli mieszkańcy gminy jako dysponenci środków publicznych – najważniejsze zagadnienia.
6. Fundusz sołecki i zasady jego wydatkowania – najważniejsze zagadnienia.
7. Pytania i odpowiedzi.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15.00-18.00 Czas wolny. Dla chętnych wycieczka z przewodnikiem

Od 19:30 Kolacja bankietowa z udziałem kapeli góralskiej, po niej DJ

26.11.2024 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00

Rada i jej organizacja, komisje rady i organ wykonawczy



1. Rada gminy i powiatu jako organ stanowiący i jej zadania.
2. Rada gminy i powiatu jako organ kontrolny i jej zadania w tym zakresie.
3. Prawa i obowiązki przewodniczącego rady.
4. Sesja rady, jej organizacja i przebieg:
 - a) zwoływanie sesji zwyczajnej,
 - b) zwoływanie sesji nadzwyczajnej i jej specyfika,
 - c) ustalanie porządku obrad,
 - d) zgłaszanie projektów uchwał przez organ wykonawczy i przez kluby,
 - e) zapraszanie gości na sesję rady,
 - f) przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż,
 - g) otwarcie obrad,
 - h) prawomocność obrad i kworum,
 - i) zmiany porządku obrad,
 - j) realizacja merytorycznych punktów obrad:
 - a. podejmowanie uchwał – czy trzeba odczytać ich treść przed podjęciem?
 - b. poprawki do uchwał,
 - c. zgłoszenie projektu uchwały w dniu sesji,
 - k) wnioski formalne i ich procedowanie,
 - l) głosowania w radzie i udostępnianie ich wyników,
 - m) reasumpcja głosowania,
 - n) problem interpelacji i zapytań – czy muszą być odczytywane na sesji,
 - o) przerwy i odraczanie obrad,
 - p) udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku,
 - q) podpisywanie uchwał i przekazywanie ich do organu nadzoru.
5. Komisje rady.
6. Prawa i obowiązki przewodniczących komisji.
7. Organ wykonawczy w gminie i powiecie oraz jego podstawowe zadania.
8. Wzajemne relacje organu stanowiącego i organu wykonawczego.
9. Pytania i odpowiedzi.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja

27.11.2024 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-9.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00 i złożenie bagaży w bagażowni)

09.00-13.30

Prawa i obowiązki radnych oraz zakazy i ograniczenia ich dotyczące

1. Podstawowe prawa i ochrona radnego:



- a) zwolnienie z obowiązków zawodowych a mandat radnego,
 - b) dieta,
 - c) ochrona stosunku pracy,
 - d) ochrona prawna związana z pełnieniem obowiązków,
 - e) uzyskiwanie informacji na temat działania organów gminy (powiatu),
 - f) inne prawa radnego.
2. Podstawowe obowiązki radnego:
- a) uczestniczenie w pracach rady i jej komisji,
 - b) kontakt z wyborcami,
 - c) etyka wykonywania mandatu radnego,
 - d) składanie oświadczeń majątkowych,
 - e) inne obowiązki radnych.
3. Ograniczenia i zakazy dotyczące radnych.
4. Pytania i odpowiedzi.

13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia
od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA wynosi: **1990zł** od 1 osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300 zł- konieczność wcześniejszego zgłoszenia
 - 3 obiady, 2 kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy, wycieczka z przewodnikiem
- W cenie wliczone jest korzystanie z basenu, jacuzzi, siłowni i sauny oraz parking
Dojazd we własnym zakresie.



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Rada i jej organizacja, komisje rady i radni w praktyce funkcjonowania organu stanowiącego w kadencji 2024-2029. Budżet jednostki samorządowej, jego uchwalanie, wykonywanie i zmiany. Budżet obywatelski i fundusz sołecki jako elementy budżetu gminy”.

TERMIN: 24-27.11.2024 r. Hotel Tatra***

ul. Cyhrla 34, 34-500 Zakopane(www.hotelтата.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp.z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres - mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA wynosi: **1990zł** od 1 osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300 zł- konieczność wcześniejszego zgłoszenia
 - 3 obiady, 2 kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy, wycieczka z przewodnikiem
- W cenie wliczone jest korzystanie z basenu, jacuzzi, siłowni i sauny oraz parking
Dojazd we własnym zakresie.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl** lub **faksem: 12 432 65 10** do dnia **4.11.2024 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni od otrzymania

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 4.11.2024 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 7.11.2024 r.** Instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków