

## **MŁODZIEŻOWE RADY. OBOWIĄZKI GMIN, POWIATÓW, WOJEWÓDZTW W ZAKRESIE ICH TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Coraz więcej samorządów w Polsce dołącza do tych, które otwierają się na głos młodzieży i dają młodym ludziom możliwość czynnego angażowania się w sprawy publiczne. Tworzenie i funkcjonowanie młodzieżowych rad to już coraz bardziej powszechna praktyka samorządowa, sprawiająca jednak sporo problemów organizacyjnych i logistycznych. Jest to także niezwykle ważny aspekt w działalności samorządu związany z ideą upowszechniania samorządności. Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy w zakresie właściwej realizacji tego zadania w praktyce administracyjnej. Podczas proponowanego szkolenia zostaną krok po kroku przedstawione najistotniejsze zagadnienia, których znajomość jest niezbędna do wykonywania przypisanych w tym obszarze zadań, a praktyczne przykłady pozwolą zrozumieć zależności i odpowiedni sposób rozwiązywania konkretnych sytuacji. Podczas zajęć:

- Przeanalizujemy szczegółowo między innymi zagadnienia z zakresu zwrotu kosztów na rzecz ich członków czy interpelacji kierowanych do organu wykonawczego lub jego przewodniczącego.
- Omówimy również obowiązki jakie w związku z prowadzeniem młodzieżowych rad narzucił na samorzady ustawodawca.
- Wskażemy co zrobić, aby powołać młodzieżową radę i zorganizować jej pracę zgodnie z zapisami prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie prawnych kwestii w zakresie powoływania młodzieżowej rady.
- Wskazanie na co należy zwrócić uwagę w zakresie funkcjonowania młodzieżowych rad.
- Przedstawienie przydatnych wskazówek dotyczących działalności młodzieżowej rady.
- Przygotowanie i wskazanie mechanizmów do wspierania działań młodzieżowej rady oraz organizowania współpracy między radą a samorządem.
- Omówienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i błędów oraz wskazanie jak ich unikać aby proces powołania młodzieżowej rady przebiegał właściwie.
- Przedstawienie przykładowych dokumentów, które mogą pojawić się w toku działalności młodzieżowych rad.
- Zaprezentowanie przykładów z zakresu właściwej współpracy z młodzieżowym środowiskiem, w tym w zakresie działań promocyjnych i pozyskiwania środków na działalność.
- Zapoznanie z aktualną interpretacją prawną poszczególnych zagadnień.
- Uzyskanie odpowiedzi i poznanie praktycznych rozwiązań w problematycznych sytuacjach.
- Omówienie przykładów inicjatyw podejmowanych przez młodzieżowe rady w Polsce.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie i przepisy ogólne – powołanie rady:**

- a. Podstawy prawne działalności rad – omówienie, obowiązujących od grudnia 2021r., znowelizowanych przepisów ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa, dotyczących powołania i funkcjonowania młodzieżowych rad.
- b. Tworzenie prawa lokalnego w zakresie funkcjonowania rad młodzieżowych.
- c. Rola i cele rad młodzieżowych.
- d. Rekrutacja do młodzieżowych rad – tryb i kryteria wyboru jej członków.
- e. Omówienie orzecznictwa sądowego i administracji.

## **2. Funkcjonowanie młodzieżowych rad:**

- a. Zadania rady:
  - konsultowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
  - inicjowanie procesu uchwałodawczego,
  - zapytania do organu wykonawczego (wójta, burmistrza, prezydenta),
  - współpraca i monitoring strategicznych dla gminy dokumentów,
  - realizacja różnych projektów i działań.
- b. Zasady działania, prawa i obowiązki radnych.
- c. Przygotowanie do pełnienia mandatu radnego.
- d. Organizacja rady (prezydium, przewodniczący, komisje).
- e. Formy działania rady w określonej sprawie (uchwały, apele, rezolucje, opinie).
- f. Działania promocyjno – marketingowe.

## **3. Wsparcie w działalności rady młodzieżowej:**

- a. Finansowanie działalności.
- b. Opiekun rady – wymagania i zadania.
- c. Wsparcie ze strony nauczycieli i urzędników – wspólna realizacja przedsięwzięć.
- d. Wsparcie środowiska.
- e. Współpraca ponadlokalna – regionalna, krajowa i międzynarodowa.

## **4. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

- osoby, które wykonują zadania związane z funkcjonowaniem młodzieżowych rad - zarówno po stronie organów stanowiących (np. pracownicy biura rady), jak i po stronie organu wykonawczego,
- opiekunowie rad lub osoby, którym taka funkcja będzie powierzona w przyszłości,
- przewodniczący rady lub radny.

### **PROWADZĄCY:**

praktyk, pracownik administracji samorządowej, od 2006 r. Sekretarz Gminy i Miasta. Trener łączący wiedzę teoretyczną z wieloaspektowym doświadczeniem praktycznym w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, urzędem, współpracą w realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy. Nadzoruje pracę Urzędu w tym m.in. rozpatrywanie skarg, wniosków, udzielanie informacji, oświadczenia majątkowe, kontrole, czy też funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty i służby zdrowia. W imieniu organu wykonawczego, od kilku już kadencji samorządu, bezpośrednio zajmuje się również współpracą z radą gminy tj. bieżące i merytoryczne kontakty w każdym obszarze funkcjonowania rady i jej poszczególnych komisji, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań, przygotowywania projektów podejmowanych rozstrzygnięć (uchwał, stanowisk, odpowiedzi na interpelacje, skargi). Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz drugiego kierunku na UJ - Europeistyka. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego, funkcjonowania Unii Europejskiej.

## Młodzieżowe rady. Obowiązki gmin, powiatów, województw w zakresie ich tworzenia i funkcjonowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 7 czerwca 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_