

TWORZENIE I PROCEDURA OPRACOWANIA STATUTU GMINY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których zostaną przedstawione zagadnienia związane z opracowywaniem i procedowaniem statutów JST i ich jednostek podległych. W trakcie omawianych zagadnień będących przedmiotem szkolenia przedstawimy praktyczne wskazówki poprawnego redagowania treści statutu oraz wskażemy najczęstsze błędy i nieprawidłowości. W konsekwencji uczestnicy otrzymają praktyczną wiedzę oraz dowiedzą się w jaki sposób unikać błędów będących podstawą stwierdzenia nieważności przepisów statutowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom roli statutu w życiu samorządu terytorialnego, procedury jego tworzenia oraz możliwości dokonywania zmian w jego zapisach, a także wypracowanie prawidłowych regulacji dot. trybów działania i współpracy organów JST, co skutkować winno ich prawidłowym i sprawnym działaniem, zgodnym z ich kompetencjami.
- Dzięki udziałowi uczestnicy nabędą umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych stosowanych przy redakcji statutów JST, zapoznają się z aspektami legislacyjnym redagowania uchwał statutowych.
- Jednocześnie poznają najczęściej popełniane błędy w statutach i poprawne techniki prawodawcze związane z uchwalaniem i nowelizacją statutu JST.
- Ponadto, zdobędą wiedzę przydatną przy pracach nad statutem JST oraz zmianami w statutach. **Podczas zajęć zostaną omówione rozstrzygnięcia nadzorcze oraz orzeczenia w zakresie statutów z 2020 roku.**

PROGRAM:

1. **Co to jest statut – jaką rolę pełni w JST?**
2. **Technika opracowywania zmian do statutów:**
 - Komisja statutowa.
 - Analiza obowiązującego statutu przez komisje Rady.
 - Wnioski do Komisji statutowej.
3. **Zakres przedmiotowy statutu JST:**
 - Zwoływanie sesji rady.
 - Zmiana porządku obrad, w tym przerwanie sesji rady.
 - Sesja rady gminy (uprawnienia do zabierania głosu).
 - Dokumentowanie przebiegu sesji rady i posiedzeń komisji.
 - Tryb i zasady działania komisji rewizyjnej.
4. **Współpraca (relacje) pomiędzy organem uchwałodawczym i kontrolnym, a organem wykonawczym.**
5. **Zmiany w statutach JST po nowelizacji ustaw ustrojowych.**
6. **Najczęstsze błędy i braki w statutach:**
 - Przyjmowanie porządku obrad przez głosowanie.
 - Przyjmowanie protokołu z poprzedniej sesji poprzez głosowanie.
 - Dopuszczanie mieszkańców do głosu podczas sesji rady.
 - Regulacje dotyczące protokołowania posiedzeń rady i komisji.
 - Brak procedur dostępu radnych do informacji źródłowych.
 - Brak procedur „inicjatywy uchwałodawczej” (czyli jak wygląda droga od pomysłu do realizacji).
 - Brak prawidłowych procedur rozpatrywania przez radę skarg na organy.
 - Procedura przeprowadzania kontroli organów wykonawczych (uchwała w/s wniosków i zaleceń pokontrolnych).
 - Brak regulacji dot. zdalnego przeprowadzania posiedzeń Rady, Komisji.
7. **Procedura wprowadzania zmian w statucie rady gminy (miasta, powiatu).**
8. **Analiza rozstrzygnięć nadzorczych oraz wyroków WSA dot. nieprawidłowości w statutach JST.**

ADRESACI:

Radni, prezydenci miast, starostowie, burmistrzowie, wójtowie, sekretarze urzędów, a także pracownicy odpowiedzialni za obsługę rad.

PROWADZĄCA: Doktor prawa, specjalność: prawo administracyjne i finanse publiczne. Ekspert w zakresie ustroju i zadań jednostek samorządu terytorialnego (certyfikat Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji), trener zamówień publicznych, licencjonowany zarządca nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze (od 1991 r. i nadal). Od wielu lat szkoleniowiec FRDL.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tworzenie i procedura opracowania statutu gminy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19-20 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 569 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

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

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 certyfikat w formie:

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.zg.frdl.pl do 14 stycznia 2022 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 _____