

## **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.

## 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.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 \_\_\_\_\_