

PROCEDOWANIE UCHWAŁ W RADY GMINY (POWIATU) I JEJ KOMISJACH Z UWZGLĘDNIENIEM OBYWATELSKIEJ INICJATYWY UCHWAŁODAWCZEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy zasady procedowania uchwał w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości co do jej prawidłowego przebiegu począwszy od inicjatywy uchwałodawczej, po pracę w komisjach i uchwalanie podczas sesji. Wyposażymy przedstawicieli organów samorządowych i urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania projektów zgłaszanych przez radnych, mieszkańców (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy rozpatrywaniu projektów uchwał.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i podniesienie kompetencji w obszarze procedury uchwałodawczej.
- Zdobycie umiejętności prawidłowego stosowania przepisów związanych z procedowaniem uchwał przez radę gminy (powiatu).
- Poznanie aktualnego orzecznictwa i rozstrzygnięć nadzorczych związanych z procesem uchwałodawczym w jednostkach samorządowych.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i odpowiedzi związane z przedmiotem zajęć.

PROGRAM:

1. Procedura uchwałodawcza:

- Uchwała rady jako forma wyrażenia woli przez organ kolegialny.
- Elementy uchwały.
- Uchwały rady a inne formy wyrażania woli przez radę: apele, rezolucje, stanowiska.
- Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza:
 - Uchwała rady w sprawie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
 - Odrębności w procedowaniu.
- Inicjatywa uchwałodawcza.
- Projekt nowej uchwały a uchwała zmieniająca.
- Projekt uchwały i jego elementy.
- Udział organu wykonawczego w opracowaniu projektu uchwały.
- Opracowanie projektu uchwały w radzie.
- Opiniowanie projektów uchwał:
 - Przez komisje rady.
 - Przez radcę prawnego.
 - Przez organ wykonawczy w przypadku inicjatywy rady.
- Praca w komisjach nad projektami uchwał z uwzględnieniem posiedzeń wspólnych komisji.
- Dostarczanie radnym projektów uchwał.
- Obradowanie nad projektem – poprawki i zmiany.
- Głosowanie uchwał na sesji.
- Podpisywanie uchwał i ich publikowanie oraz gromadzenie i udostępnianie.
- Przekazywanie uchwał do organu nadzoru.

2. Orzecznictwo.

3. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Przewodniczący rad, przewodniczący komisji, radni, sekretarze gmin, pracownicy zajmujący się biurem rady oraz procedurą uchwałodawczą jak również pracownicy urzędu współpracujący z radą.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na WPiA UŁ; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.

Procedowanie uchwał w rady gminy (powiatu) i jej komisjach z uwzględnieniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



12 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 6 grudnia 2023 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 _____