

## **STATUTY JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY. PROBLEMY MERYTORYCZNE I FORMALNE ZWIĄZANE Z KOŃCEM I POCZĄTKIEM KADENCJI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Statuty sołectw i osiedli to akty ustalające zasady funkcjonowania wspólnot samorządowych na najniższym poziomie. Zgodność z ustawami i precyzja przepisów to w tym przypadku gwarancja prawidłowych relacji z organami gminy i dobrej współpracy mieszkańców, co ma szczególne znaczenie pod koniec i na początku kadencji. Zmiany ustrojowe jakie dokonały się w obecnej kadencji samorządu terytorialnego wymagają przeglądu dotychczasowych statutów czego efektem powinny być ich zmiany, a czasami przyjęcie nowych. Szkolenie pokaże jak zweryfikować obecną treść tak, aby zapewnić zgodność statutów z ustawodawstwem i jak poprawnie zredagować ewentualne zmiany.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy na temat wymogów merytorycznych i formalnych statutów gmin i osiedli.
- Poznanie konkretnych rozwiązań problemów związanych z redagowaniem przepisów statutowych.
- Nabycie wiedzy o aktualnych kierunkach orzeczniczych w zakresie przepisów statutowych.
- Usprawnienie pracy organów jednostek pomocniczych i ich współpracy z organami gminy.
- Pozyskanie gotowych wzorców do wykorzystania w pracach legislacyjnych.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych – tj. prezentacji Power Point z przykładami z orzecnictwa, schematami i wzorcami technik prawodawczych w odrębnych plikach.

### **PROGRAM:**

- 1. Charakter prawny statutu jednostki pomocniczej – co wynika z tego, że statut jest aktem prawa miejscowego.**
- 2. Problemy zgodności statutów z przepisami ustawowymi np. niezmieniona długość kadencji sołtysa, rady sołectkiej, oraz rady i zarządu osiedla.**
- 3. Elementy obligatoryjne i fakultatywne statutu i problemy ich redagowania na tle praktyki i orzecnictwa, z uwzględnieniem odmienności ustrojowych sołectwa i osiedla:**
  - Organizacja i zakres działania jednostki pomocniczej i sposoby określania.
    - Nazwy i obszaru jednostki pomocniczymi, w tym dłaczego określenie powierzchni w hektarach jest zbędne i błędne.
    - Zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposobu ich realizacji.
    - Zasad i trybu wyborów organów jednostki pomocniczej – możliwe warianty wyboru i odwołania sołtysa w świetle rozbieżności w orzecnictwie.
    - Organizacji i zadań organów jednostki pomocniczej jak zapewnić zgodność z ustawą.
    - Zakresu i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
  - Powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
  - Upoważnienie do utworzenia rady seniorów jednostki pomocniczej.
- 4. Redagowanie uchwał statutowych:**
  - Jedna uchwała rady gminy dla wszystkich statutów czy odrębne uchwały dla każdej jednostki pomocniczej.
  - Budowa statutu.
  - Statut jako załącznik do uchwały – problemy legislacyjne.
  - Techniki prawodawcze w przepisach statutowych – najczęściej popełniane błędy.
  - Przepis o wejściu w życie – uwarunkowania związane ze zmianą kadencji.
- 5. Podsumowanie – prezentacja autorskiego, uniwersalnego projektu statutu.**

**ADRESACI:** Radni, członkowie komisji statutowych, przewodniczący rad, pracownicy samorządowi, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

**PROWADZĄCY:** Legislador, szkoleniowiec, ekspert prawa samorządowego. Pracował jako legislator w Kancelarii Sejmu, gdzie specjalizował się w sprawach samorządowych oraz jako dyrektor departamentu w Rządowym Centrum Legislacji. Od 2015 r. prowadzi działalność pod firmą Kancelaria legislacyjna WZ, świadcząc usługi legislacyjne. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego dla radnych, sekretarzy i pracowników samorządowych. Specjalizuje się właśnie w sprawach statutów jst. Opracował dla FRDL opinię [Statuty jst - czy można lepiej redagować podstawowy akt samorządowej legislacji?](#) Autor bloga, artykułów i webinarów popularyzujących wiedzę o legislacji. Jego szkolenia są zawsze wysoko oceniane, zwłaszcza ze względu na praktyczność przekazywanej wiedzy i dobrze dobrane przykłady.

## Statuty jednostek pomocniczych gminy. Problemy merytoryczne i formalne związane z końcem i początkiem kadencji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**



**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](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 6 czerwca 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 \_\_\_\_\_