



SZKOLENIE STACJONARNE 13 czerwca 2024 r.

OBRADY/SESJE RADY GMINY/RADY POWIATU – PRAWIDŁOWE PROCEDOWANIE ORGANU STANOWIĄCEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o radnych, zwłaszcza tych, którzy w kadencji 2024/29 po raz pierwszy objęli swój mandat. Ponieważ przepisy ustawowe bardzo lakonicznie regulują procedurę działania organów stanowiących JST., przepisy statutów muszą precyzować sposób, w jaki organy te realizuje swoje zadania. Przedmiotem szkolenia będzie m.in.:

- omówienie kwestii związanych z przebiegiem sesji rady – od momentu jej zwołania do zamknięcia obrad, co umożliwi uniknięcie sporów i wątpliwości w zakresie prawidłowego przebiegu sesji;
- zaprezentowanie roli przewodniczącego rady w organizowaniu i prowadzeniu obrad oraz granice jego uprawnień;
- przedstawienie krok po kroku głównych punktów porządku obrad rady;
- wskazanie różnych rozwiązań statutowych związanych z przebiegiem sesji.

Na przykładach z praktyki zawodowej trenera przedstawione będą prawne konsekwencje naruszenia przepisów proceduralnych dot. obradowania przez organ stanowiący (przepisów statutowych i ustawowych). Przywołane zostanie stosowne orzecznictwo sądów administracyjnych.

KORZYŚCI:

Korzyści z udziału w szkoleniu dla przewodniczącego rady:

- Pogłębienie wiedzy na temat obowiązków i uprawnień przewodniczącego rady.
- Nabycie umiejętności sprawnego prowadzenia sesji rady.
- Poznanie technik efektywnego zarządzania przebiegiem obrad.
- Zdobycie kompetencji w zakresie rozwiązywania problemów i konfliktów na sali obrad.

Korzyści dla radnych:

- Lepsze zrozumienie praw i obowiązków radnych podczas sesji.
- Poznanie procedur związanych ze zwoływaniem, przebiegiem i dokumentowaniem sesji.
- Nabycie umiejętności aktywnego i konstruktywnego udziału w obradach.
- Zwiększenie świadomości na temat zasad jawności i przejrzystości działania rady.

Korzyści dla pracowników gminy/powiatu:

- Usprawnienie organizacji i obsługi kancelaryjnej sesji rady.
- Zapewnienie zgodności przebiegu sesji z przepisami prawa.
- Zwiększenie efektywności i transparentności procesu podejmowania uchwał.
- Budowanie zaufania mieszkańców do działań rady i urzędu.

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom na kompleksowe poznanie zasad funkcjonowania rady gminy, co przełoży się na sprawniejsze i bardziej profesjonalne prowadzenie obrad.

PROGRAM:

1. Rola przewodniczącego rady.

2. Sesje rady – zwyczajne i nadzwyczajne:

- a) Plan pracy rady.
- b) Częstotliwość sesji.
- c) Podmioty uprawnione do wnioskowania o zwołanie sesji nadzwyczajnej.
- d) Przedmiot sesji nadzwyczajnej, w tym ewentualne nadużycia.

3. Zwoływanie sesji rady:

- a) Podmioty uprawnione do zwołania sesji – komisarz wyborczy, przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady, wojewoda.
- b) Właściwy tzn. umożliwiający udział w posiedzeniu termin na zawiadomienie o sesji.
- c) Zawiadomienie o sesji – forma i treść.
- d) Załączniki do zawiadomienia - porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne dokumenty.
- e) Skuteczność zawiadamiania radnych i zaproszonych gości.
- f) Sposób zawiadamiania mieszkańców o sesji.

4. Otwarcie sesji i sprawdzenie quorum:

- a) Procedowanie przy braku przewodniczącego rady – przejęcie obowiązków przez wiceprzewodniczącego.
- b) Procedowanie przy braku quorum – brak możliwości podejmowania uchwał.

5. Zmiana porządku obrad:

- c) Wnioski o zmianę porządku obrad – na początku sesji i w jej trakcie.
- d) Przedmiot wniosku – zmiana kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad, dodanie albo usunięcie punktu z porządku obrad itp..
- e) Sposób głosowania nad zmianą porządku obrad.
- f) Podmioty uprawnione do wystąpienia z wnioskiem o zmianę.
- g) Zgoda wnioskodawcy na zmianę porządku obrad sesji nadzwyczajnej.

6. Wnioski formalne – dot. spraw będących przedmiotem posiedzenia i przebiegu posiedzenia np. zamknięcia listy mówców, otwarcia i zakończenia dyskusji, odesłania do komisji zarządzenia głosowania, itp.

7. Udział w sesji organu wykonawczego, wyznaczonych pracowników urzędu, przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych oraz zaproszonych gości

8. Sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

9. Inicjatywa uchwałodawcza, w tym inicjatywa obywatelska.

10. Wymogi formalne wobec projektu uchwały:

- a) Opinie, uzgodnienia, kontrasygnaty – przewidziane przepisami ustawowymi i przepisami statutu j.s.t..
- b) Konstrukcja projektu uchwały – tytuł, podstawa prawna, część normatywna, uzasadnienie.

11. Autopoprawki, poprawki, odesłanie do komisji – prace nad ostatecznym kształtem uchwały.

12. Dyskusje nad projektem uchwały – na posiedzeniach komisji i na sesji rady.

13. Zarządzenie przerwy w obradach:

- a) podmiot uprawniony do zarządzenia przerwy - przewodniczący albo rada.
- b) czas trwania przerwy, w tym możliwość odroczenia obrad na inny dzień.
- c) otwarcie kolejnego posiedzenia tej samej sesji – kontynuowanie obrad.

14. Głosowania nad projektami uchwał:

- a) Rodzaje głosowań.
- b) Głosowanie w sytuacji problemów technicznych.
- c) Reasumpcja głosowania.
- d) Ustalenie wyników głosowania.

15. **Komisja skrutacyjna** – powoływana dla przeprowadzenia tajnych głosowań.
16. **Sporządzenie dokumentu odzwierciedlającego wynik głosowania** oraz podpisanie uchwały przez osobę prowadzącą obrady.
17. **Nieobecności na sesjach radnego**, powstrzymanie się od udziału w głosowaniu.
18. **Zakaz głosowania** radnego w sprawach dotyczących jego interesu prawnego.
19. **Tzw. „policja sesyjna” sprawowana przez przewodniczącego rady – zapewnienie spokoju i niezakłóconego, sprawnego przebiegu obrad, w tym:**
 - a) Udzielanie i odbieranie głosu radnym oraz innym osobom obecnym na sali obrad.
 - b) Przywoływanie „do porządku” i „do rzeczy”.
 - c) Ustalanie i ograniczanie czasu trwania wypowiedzi.
 - d) Wydalenie z sali obrad (nie dot. Radnych).
 - e) Utajnienie obrad.
 - f) Przerwanie sesji.
20. **Jawność działania rady gminy** – prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, transmisja posiedzeń rady, udostępnianie nagrań przebiegu sesji, protokołów i materiałów sesyjnych.
21. **Wolne wnioski** i informacje a interpelacje i zapytania.
22. **Zamknięcie sesji.**
23. **Protokół z sesji** – sporządzenie, wnoszenie poprawek, przyjęcie przez radę.
24. **Obsługa kancelaryjna rady i jej obrad** – obowiązki pracowników urzędu gminy/starostwa.
25. **Zakończenie szkolenia.**

ADRESACI:

Nowo powołaniu radni oraz radni, którzy sprawują tę funkcję poraz kolejny ale chcieliby odświeżyć swoją wiedzę oraz pracownicy samorządowi, pracownicy biura rady odpowiedzialni za sprawne funkcjonowanie rady.

Obrady/sesje rady gminy/rady powiatu – prawidłowe procedowanie organu stanowiącego



Szkolenie stacjonarne realizowane w siedzibie Ośrodka,
Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro



13 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 489 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE

DO

KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki

ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław

ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

71 344 26 90, 32 206 98 43

szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl

do 10 czerwca 2024 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 _____