

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W ZAKRESIE STATUTÓW JST I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH. KOMPENDIUM ROZSTRZYGNIEŃ NADZORCZYCH ORAZ WYROKÓW WSA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego 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:

Dzięki udziałowi uczestnicy:

- **Nabędą umiejętność** stosowania poprawnych technik prawodawczych stosowanych przy redakcji statutów JST.
- **Zapoznają się** z rozstrzygnięciami Wojewodów oraz orzecznictwem WSA.
- **Zapoznają się** z aspektami legislacyjnym redagowania uchwał statutowych.
- **Poznają** typowe błędy i poprawne techniki prawodawcze związane z uchwalaniem i nowelizacją statutu JST.
- **Zdobędą** wiedzę przydatną przy pracach nad statutem jst oraz zmianami w statutach sołectw.
- **Zyskają** wiedzę na temat funkcji i zakresu regulacji objętych statutem.
- **Nabędą** umiejętność redagowania zgodnych z „Zasadami techniki prawodawczej” i zasadami prawidłowej legislacji, projektów uchwał statutowych.

PROGRAM:

1. Niektóre zasady techniki prawodawczej.
2. Uwagi ogólne na temat statutu.
3. Zmiany w statutach jst po nowelizacji ustaw ustrojowych.
4. Charakter prawny statutów.
5. Statut Gminy/Powiatu:
 - a) Przygotowanie projektu statutu.
 - b) Zdalne posiedzenia.
 - c) Zakres przedmiotowy do uregulowania w statucie jst.
 - d) Kooperacja pomiędzy organem uchwałodawczym i kontrolnym, a organem wykonawczym.

- e) Zwoływanie sesji rady.
 - f) Zmiana porządku obrad, w tym przerwanie sesji rady.
 - g) Sesja rady gminy.
 - h) Jak prowadzić głosowanie jawne i tajne.
 - i) Protokół to nie stenogram - dokumentacja z sesji i posiedzeń komisji.
 - j) Powołanie i organizacja pracy komisji rewizyjnej.
 - k) Uregulowanie diety radnych.
 - l) Inne rozstrzygnięcia nadzorcze oraz orzeczenia w zakresie statutów z 2020.
6. Statut sołectwa:
- a) Statuty sołectw - analiza rozstrzygnięć nadzorczych oraz orzecznictwa.
 - b) Zmiany statutów sołectw.
 - c) Wybory do jednostek pomocniczych w sytuacji covid.
 - d) Zebrania wiejskie - analiza orzecznictwa.
 - e) Konsultacje społeczne w ramach pandemii sołectw.
 - f) Analiza najczęstszych błędów dotyczących nadawania statutu sołectwa na podstawie rozstrzygnięć i orzeczeń WSA.
7. Statuty osiedli:
- a) Statuty rad osiedlowych i uchybienia (analiza orzecznictwa i organów nadzorczych).

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi redagujący projekty uchwał i obsługujący organy jednostek samorządu terytorialnego, przewodniczący rad, radni członkowie komisji statutowych, radcowie prawni i inne osoby związane z procesem legislacyjnym aktów normatywnych wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY:

Dr nauk prawnych, autor publikacji we Wspólnocie na temat kwestii ustrojowych, ochrony danych osobowych oraz zagadnień dostępu do informacji publicznej. Uczestnik konferencji branżowych, uczestnik oraz moderator na konferencjach i szkoleniach dotyczących organizacji samorządu, autor porad i komentarz praktycznych w CH Beck, SIP LEGALIS. Inspektor Ochrony Danych w samorządzie terytorialnym. Zainteresowania prawne: prawo samorządowe, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej. Posiada 11 lat doświadczeń w zakresie szkoleń dla samorządu terytorialnego. Do mocnych stron szkolenia należy łatwość przekazu, zrozumiały język, spora ilość przykładów.

Najczęstsze błędy w zakresie statutów jst i jednostek pomocniczych. Kompendium rozstrzygnięć nadzorczych oraz wyroków WSA



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



15 września 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 315 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,

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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **10 września 2021 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 _____