



# SZKOLENIE ON LINE

## 1 lipca 2024 r.

### PRAWIDŁOWE PROCEDOWANIE ORGANU STANOWIĄCEGO - SESJA RADY GMINY/POWIATU

#### WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia:

- omówimy kwestie związane z przebiegiem sesji rady – od momentu jej zwołania do zamknięcia obrad;
- porozmawiamy o statusie prawnym radnego, jego prawach i obowiązkach a przede wszystkim o roli i zadaniach przewodniczącego, które są istotne podczas sesji rady;
- przedstawimy i omówimy główne punkty porządku obrad rady z uwzględnieniem zmian w porządku obrad, wniosków formalnych, udziałem w sesji organu wykonawczego;
- poruszymy tematy związane z głosowaniami, nieobecnościami radnych, zakazach głosowania oraz tzw. „policji sesyjnej”.

Na przykładach opartych o doświadczenie trenera przedstawimy konsekwencje naruszenia przepisów proceduralnych dotyczących obradowania przez organ stanowiący (przepisów statutowych i ustawowych). Przywołamy orzecznictwo sądów administracyjnych w omawianym temacie. Na zakończenie szkolenia odpowiemy na kluczowe pytania i zaprezentujemy dobre praktyki dla radnych i pracowników biur rady w zakresie prowadzenia i udziału w sesji.

#### CELE I KORZYŚCI DLA:

- **Przewodniczącego Rady:**
  - Pogłębienie wiedzy na temat obowiązków i uprawnień przewodniczącego.
  - Nabycie umiejętności sprawnego prowadzenia obrad.
  - Poznanie technik efektywnego zarządzania przebiegiem sesji.
  - Wyjaśnienie jakie uprawnienia umożliwia tzw. „policja sesyjna” w zakresie rozwiązywania problemów i konfliktów podczas obrad.
- **Radnych:**
  - Lepsze zrozumienie praw i obowiązków radnych w trakcie sesji oraz między sesjami.
  - Zapoznanie się z procedurami zwoływania, przebiegu i dokumentowania sesji.
  - Nabycie umiejętności aktywnego i konstruktywnego udziału w obradach.
  - Zwiększenie świadomości na temat zasad jawności i przejrzystości działania rady.
- **Pracowników samorządu:**
  - Usprawnienie organizacji i obsługi kancelaryjnej sesji rady.
  - Zapewnienie zgodności przebiegu sesji z przepisami prawa.
  - Zwiększenie efektywności i transparentności procesu podejmowania uchwał.

#### 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:**
- a. Wnioski o zmianę porządku obrad – na początku sesji i w jej trakcie.
  - b. Przedmiot wniosku – zmiana kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad, dodanie albo usunięcie punktu z porządku obrad itp..
  - c. Sposób głosowania nad zmianą porządku obrad.
  - d. Podmioty uprawnione do wystąpienia z wnioskiem o zmianę.
  - e. Zgoda wnioskodawcy na zmianę porządku obrad sesji nadzwyczajnej.
- 6. Wnioski formalne** – dotyczące 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,** powstrzymywanie 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. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.**

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

**PROWADZĄCY:** prawnik, legislator (ukończyła aplikację legislacyjną), od kilkunastu lat pracuje w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim zajmując się nadzorem nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, obecnie zastępca dyrektora Wydziału Nadzoru Prawnego.

## Prawidłowe procedowanie organu stanowiącego - sesja rady gminy/powiatu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**1 lipca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 czerwca 2024 cena wynosi 399 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 26 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 \_\_\_\_\_