

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 dlaczego 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.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 _____