

STATUTY JST ORAZ REGULAMINY ORGANIZACYJNE OKIEM PRAKTYKA – JAK NALEŻY JE ZWERYFIKOWAĆ I SPORZĄDZIĆ? NIEZBĘDNE ZAPISY, ZMIANY, PUBLIKACJA

WAŻNE INFORMACJE:

Statut oraz regulamin organizacyjny to podstawowe dokumenty określające nadrzędne zasady ustroju, funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Prawdliwość ich zapisu oraz zgodność z przepisami prawa jest kluczowa dla właściwej realizacji zadań przez jst. **Pierwszy rok nowej kadencji jest świetnym czasem, by sprawdzić zapisy swoich dokumentów tj. statutu jednostki czy regulaminu organizacyjnego, by je zweryfikować i nanieść na nie stosowne poprawki lub je uzupełnić.**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:

- Wskaże, jak prawidłowo sporządzać statut jst oraz regulamin organizacyjny.
- Wyjaśni, co powinno znaleźć się w zapisach tych fundamentalnych dokumentów.
- Podpowie, jak właściwie zapisać stosowne zmiany.
- Wy tłumaczy, jak wprowadzić je w życie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Dzięki uczestnictwu w zajęciach:

- Będziesz mógł przeanalizować zapisy statutu jst – prowadząca wskaże, co powinien zawierać, kto powinien i w jaki sposób można go zmienić.
- Dowiesz się, jakie są elementy obligatoryjne statutu, co może regulować, jakie zapisy należy zawrzeć w załącznikach oraz jak wprowadzać do niego zmiany.
- Zdobędziesz cenne porady i wskazówki w celu właściwego uzgodnienia regulaminu i wprowadzenia go w życie.
- Zdobędziesz możliwość weryfikacji, czy dokumenty Twojej jednostki są aktualne, zgodne z przepisami i czy zawierają wszystkie obowiązkowe elementy. Prowadząca wskaże kwestie, na jakie należy zwracać uwagę, by uniknąć błędów i nieprawidłowości w tym zakresie.
- Zapoznasz się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskasz dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości dotyczących statutów jst i regulaminów organizacyjnych.
- Będziesz mieć możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

I. Sporządzanie statutów jst.

1. Statut jednostki samorządu terytorialnego jako akt prawa miejscowego.
2. Organy kompetentne do opracowania, uchwalania statutu i zmian do niego.
3. Budowa statutu.

4. Zakres spraw regulowanych statutem.
5. Przepisy ogólne.
6. Zapisy o ustroju gminy i powiatu.
7. Zapisy dotyczące jednostek pomocniczych.
8. Zapisy dotyczące organizacji wewnętrznej rady gminy, rady powiatu, trybu pracy rady, sesje, uchwały, głosowania, komisje.
9. Zapisy dotyczące komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rewizyjnej.
10. Zapisy dotyczące organu wykonawczego.
11. Zapisy dotyczące zasad dostępu do dokumentów.
12. Załączniki.
13. Wprowadzanie statutu w życie.
14. Wprowadzanie zmian do statutu.
15. Wprowadzanie tekstu jednolitego statutu.
16. Pytania i odpowiedzi.

II. Sporządzanie i weryfikacja regulaminów organizacyjnych w jst.

1. Podstawy prawne regulaminu organizacyjnego.
2. Wprowadzanie regulaminu organizacyjnego w życie.
3. Struktura regulaminu organizacyjnego.
4. Elementy obligatoryjne w regulaminie organizacyjnym – omówienie.
5. Publikacja regulaminu organizacyjnego a termin jego obowiązywania.
6. Zmiany w regulaminach organizacyjnych.
7. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, radcy prawni, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Statuty jst oraz regulaminy organizacyjne okiem praktyka – jak należy je zweryfikować i sporządzić? Niezbędne zapisy, zmiany, publikacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 maja 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
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 22 maja 2025 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 _____