Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ONLINE
20 listopada 2026 r.

OD PRZYGOTOWANIA PROJEKTU DO UCHWAŁY

PROCEDOWANIE UCHWAŁ RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE
PRZYGOTOWANIE PROJEKTU W URZĘDZIE – INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA – KOMISJE – POPRAWKI I AUTOPOPRAWKI – GŁOSOWANIE – Z UWZGLĘDNIENIEM ORZECZNICTWA I PRAKTYKI ORGANÓW NADZORU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest praktyczne przedstawienie całego procesu prowadzącego do podjęcia uchwały – od przygotowania projektu, poprzez jego wniesienie do rady, pracę w komisjach, zgłaszanie poprawek i autopoprawek oraz głosowanie, aż do czynności wykonywanych po podjęciu uchwały.
- Szczególna uwaga zostanie poświęcona etapowi przygotowania projektu w urzędzie. W praktyce istotna część projektów uchwał powstaje w komórkach organizacyjnych urzędu z inicjatywy organu wykonawczego, podczas gdy statuty i regulacje proceduralne koncentrują się przede wszystkim na postępowaniu z projektem już wniesionym do rady. Omówione zostaną zatem zasady organizacji pracy nad projektem, uzgodnienia wewnętrzne, rola komórki merytorycznej, radcy prawnego oraz organu wykonawczego. Drugim praktycznym obszarem szkolenia będą problemy pojawiające się już w toku prac rady i jej komisji, w szczególności opiniowanie projektu, dokonywanie jego zmian, poprawki i autopoprawki, moment ich zgłaszania oraz zasady głosowania.
- Szkolenie ma charakter praktyczny i obejmuje cały proces przygotowania i procedowania projektu – zarówno często pomijany etap wewnętrznej pracy urzędu nad projektem, jak i formalne postępowanie przed radą i jej komisjami. Poszczególne zagadnienia będą omawiane na przykładach typowych sytuacji występujących w praktyce JST, z wykorzystaniem aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz praktyki organów nadzoru. Pytania uczestników będą omawiane na bieżąco, w powiązaniu z poszczególnymi etapami procedury.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy poznają całą drogę projektu – od jego przygotowania do wejścia podjętej uchwały w życie – oraz uporządkują zasady współpracy pomiędzy organem wykonawczym, pracownikami urzędu, obsługą prawną i radą.
- Po szkoleniu uczestnik będzie wiedział w szczególności:
  - Jak prawidłowo zorganizować proces przygotowania projektu uchwały w urzędzie,
  - Jak rozdzielić role komórki merytorycznej, obsługi prawnej i organu wykonawczego przy przygotowaniu projektu,
  - Jakie znaczenie mają uzgodnienia wewnętrzne i prawidłowe przygotowanie podstawy prawnej oraz uzasadnienia projektu,
  - Kto może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą i jakie znaczenie mają w tym zakresie przepisy ustawowe oraz statutowe,
  - Jaka jest rola przewodniczącego rady i komisji po wniesieniu projektu,
  - Jak postępować, gdy po przekazaniu projektu radzie zachodzi potrzeba jego zmiany,
  - Czym różni się poprawka od autopoprawki, kto i do kiedy może je zgłaszać oraz jak je procedować,
  - Jak prawidłowo przeprowadzić głosowanie nad poprawkami i projektem uchwały,
  - Jakie znaczenie ma naruszenie ustawowego lub statutowego trybu podejmowania uchwały,

  - Jakie obowiązki powstają po podjęciu uchwały, w tym w zakresie nadzoru, publikacji i udostępniania.
- Po szkoleniu uczestnik pozna Wybrane orzeczenia sądów administracyjnych oraz stanowiska i rozstrzygnięcia organów nadzoru będą omawiane przy poszczególnych zagadnieniach szkolenia, jako praktyczna ilustracja problemów występujących na kolejnych etapach przygotowania i procedowania uchwały.
- Dzięki udziałowi szkoleniu uczestnik dowie się między innymi:
  - Jak prawidłowo zorganizować w urzędzie proces przygotowania projektu uchwały i jakie elementy powinny zostać zweryfikowane przed skierowaniem go do rady?
  - Za co odpowiada komórka merytoryczna, a jaka jest rola radcy prawnego i organu wykonawczego przy przygotowaniu projektu?
  - Czy przewodniczący rady może odmówić skierowania prawidłowo wniesionego projektu do dalszego procedowania?
  - Czy rada może procedować projekt, który nie uzyskał opinii właściwej komisji?
  - Czy organ wykonawczy może zmienić swój projekt już po przekazaniu go radzie?
  - Czy organ wykonawczy może zgłosić autopoprawkę w dniu sesji albo już podczas obrad?
  - Czy autopoprawkę należy odrębnie przegłosować, czy staje się ona częścią projektu?
  - Czy istotnie zmieniony projekt powinien ponownie trafić do komisji lub zostać ponownie zaopiniowany?
  - W jakiej kolejności należy głosować kilka poprawek do tego samego projektu i jak postąpić z poprawkami wzajemnie się wykluczającymi?
  - Czy każde naruszenie statutu przy procedowaniu projektu może prowadzić do stwierdzenia nieważności uchwały?

PROGRAM:

1. Uchwała rady i projekt uchwały – zagadnienia podstawowe:
   - Uchwała rady jako forma wyrażenia woli przez organ kolegialny – pojęcie i charakter prawny uchwały.
   - Rodzaje i charakter prawny uchwał rady – akty prawa miejscowego oraz pozostałe uchwały podejmowane przez radę; znaczenie kwalifikacji uchwały dla jej procedowania, publikacji i kontroli.
   - Uchwała a inne formy działania rady – stanowiska, apele i rezolucje.
   - Projekt uchwały – podstawowe elementy, podstawa prawna i uzasadnienie.
   - Projekt nowej uchwały a uchwała zmieniająca – kiedy i jak zmieniać obowiązującą uchwałę?
2. Przygotowanie projektu uchwały w urzędzie:
   - Od potrzeby podjęcia uchwały do gotowego projektu – jak zorganizować proces przygotowania projektu w urzędzie?
   - Komórka merytoryczna przygotowująca projekt – odpowiedzialność za treść, podstawę prawną i uzasadnienie.
   - Uzgodnienia wewnętrzne i międzywydziałowe projektu – kto i na jakim etapie powinien uczestniczyć w jego przygotowaniu?
   - Rola radcy prawnego – weryfikacja prawna projektu i współpraca z komórką merytoryczną.
   - Rola organu wykonawczego – akceptacja projektu, skorzystanie z inicjatywy uchwałodawczej i skierowanie projektu do rady.
3. Inicjatywa uchwałodawcza i wniesienie projektu do rady:
   - Inicjatywa uchwałodawcza – regulacja ustawowa i statutowa.
   - Inicjatywa organu wykonawczego, komisji, radnych i innych uprawnionych podmiotów.
   - Rola przewodniczącego rady po otrzymaniu projektu – zakres jego kompetencji w toku dalszego procedowania.
   - Projekt wniesiony do rady a potrzeba jego późniejszej zmiany.
   - Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza – najważniejsze odrębności: komitet, wymagane poparcie, wymogi projektu, termin rozpatrzenia oraz udział przedstawicieli komitetu.

4. Projekt w komisjach i przygotowanie do sesji:
   - Przekazanie projektu radnym – terminy i forma.
   - Opiniowanie projektu przez komisje rady – znaczenie opinii i skutki jej braku.
   - Praca komisji nad projektem – opinie, wnioski i propozycje zmian.
   - Wspólne posiedzenia komisji – zasady organizacji, głosowania i dokumentowania.
   - Projekt organu wykonawczego w toku prac komisji – współpraca autora projektu z radą i jej komisjami.
   - Zmiana projektu po posiedzeniu komisji – kiedy może powstać potrzeba ponownego opiniowania?
5. Projekt na sesji – poprawki, autopoprawki i głosowanie:
   - Prezentacja projektu i dyskusja nad projektem.
   - Poprawka a autopoprawka – na czym polega różnica i jakie ma znaczenie dla procedury?
   - Kto może zgłosić autopoprawkę i do którego momentu autor może zmieniać własny projekt?
   - Autopoprawka organu wykonawczego zgłoszona przed sesją, w dniu sesji lub podczas obrad – jak prawidłowo postąpić?
   - Czy autopoprawka staje się częścią projektu, czy wymaga odrębnego głosowania? Znaczenie regulacji statutowych.
   - Istotna zmiana projektu w drodze autopoprawki – czy projekt powinien wrócić do komisji lub zostać ponownie zaopiniowany?
   - Zgłaszanie poprawek i kolejność ich głosowania.
   - Poprawki konkurencyjne i wzajemnie się wykluczające.
   - Quorum, wymagana większość i ustalanie wyniku głosowania.
   - Błąd podczas głosowania – czy i kiedy można je powtórzyć?
6. Po podjęciu uchwały:
   - Podpisanie i ewidencjonowanie uchwały.
   - Przekazanie uchwały organowi nadzoru.
   - Które uchwały podlegają publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym?
   - Ogłoszenie i wejście uchwały w życie.
   - Udostępnianie uchwał i dokumentacji procesu uchwałodawczego.

ADRESACI:

- sekretarze gmin i powiatów oraz pracownicy urzędów koordynujący proces przygotowania projektów uchwał,
- pracownicy wydziałów, referatów i innych komórek merytorycznych przygotowujących projekty uchwał,
- pracownicy biur rady,
- radcowie prawni i inne osoby zajmujące się obsługą prawną JST,
- przewodniczący i wiceprzewodniczący rad gmin i powiatów,
- przewodniczący oraz członkowie komisji rady,
- radni oraz inne osoby uczestniczące w przygotowywaniu i procedowaniu projektów uchwał.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy w samorządzie terytorialnym, etyki pracownika samorządowego, dostępu do informacji publicznej, podmiotów leczniczych i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego, komentarzy do ustawy o samorządzie gminnym (2014, 2023)., Wieloletni ekspert i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Prezes Zarządu Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

OD PRZYGOTOWANIA PROJEKTU DO UCHWAŁY

Procedowanie uchwał rady gminy (powiatu) w praktyce

Przygotowanie projektu w urzędzie – inicjatywa uchwałodawcza – komisje – poprawki i autopoprawki – głosowanie – z uwzględnieniem orzecznictwa i praktyki organów nadzoru

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.
20 listopada 2026 r.	**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**
	Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **6 listopada 2026 r.** cena wynosi: **429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze; ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 732 983 894; szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)
Nazwa i adres nabywcy
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy
NIP 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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: ……

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.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 do 17 listopada 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____