

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:**
- Procedowanie przy braku przewodniczącego rady – przejście obowiązków przez wiceprzewodniczącego.
 - Procedowanie przy braku quorum – brak możliwości podejmowania uchwał.
- 5. Zmiana porządku obrad:**
- Wnioski o zmianę porządku obrad – na początku sesji i w jej trakcie.
 - Przedmiot wniosku – zmiana kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad, dodanie albo usunięcie punktu z porządku obrad itp..
 - Sposób głosowania nad zmianą porządku obrad.
 - Podmioty uprawnione do wystąpienia z wnioskiem o zmianę.
 - 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:**
- Opinie, uzgodnienia, kontrasygnaty – przewidziane przepisami ustawowymi i przepisami statutu j.s.t..
 - 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:**
- Podmiot uprawniony do zarządzenia przerwy - przewodniczący albo rada.
 - Czas trwania przerwy, w tym możliwość odroczenia obrad na inny dzień.
 - Otwarcie kolejnego posiedzenia tej samej sesji – kontynuowanie obrad.
- 14. Głosowania nad projektami uchwał:**
- Rodzaje głosowań.
 - Głosowanie w sytuacji problemów technicznych.
 - Reasumpcja głosowania.
 - 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:**
- Udzielanie i odbieranie głosu radnym oraz innym osobom obecnym na sali obrad.
 - Przywoływanie „do porządku” i „do rzeczy”.
 - Ustalanie i ograniczanie czasu trwania wypowiedzi.
 - Wydalenie z sali obrad (nie dot. Radnych).
 - Utajnienie obrad.
 - 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 Podlaskie Centrum**
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 , frdl-pc@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 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

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