

## Harmonogram szkolenia

**„Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza, budżet obywatelski, fundusz sołecki – instrumenty partycypacyjne w samorządzie terytorialnym. Organizacja pracy rady. Przebieg sesji rady i prowadzenie jej obrad. Komisje rady i organizacja ich pracy. Procedura uchwałodawcza”**

**Termin: 08-11 grudnia 2019 r. w Zakopanem**

**Lokalizacja: Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”  
ul. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane ([www.belami-zakopane.pl](http://www.belami-zakopane.pl))**

### **Odbiorcy:**

Szkolenie przeznaczone jest dla: **przewodniczących rad gmin i powiatów, członków komisji rewizyjnych oraz innych komisji stałych, radnych, kierowników jednostek organizacyjnych, sekretarzy gmin i powiatów, pracowników zajmujących się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków, oraz wydatkowaniem środków, w tym: pracowników biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych.**



## **„Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza, budżet obywatelski, fundusz sołecki – instrumenty partycypacyjne w samorządzie terytorialnym.**

### **Organizacja pracy rady. Przebieg sesji rady i prowadzenie jej obrad. Komisje rady i organizacja ich pracy. Procedura uchwałodawcza”**

**08.12.2019r. (niedziela)**  
**DZIEŃ PIERWSZY**

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 15.00 w „Bel-Ami”**

**09.12.2019r. (poniedziałek)**  
**DZIEŃ DRUGI**

07.00-09.00 Śniadanie

**09.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia**

**9.00-15.30 Prowadzenie**

- I. Ustawowa regulacja inicjatywy uchwałodawczej obywateli:
  1. zakres podmiotowy i przedmiotowy inicjatywy uchwałodawczej obywateli,
  2. uchwała rady (przykłady i praktyka),
  3. procedura.
- II. Budżet obywatelski i obowiązki rady w tym zakresie:
  1. pojęcie i zakres budżetu obywatelskiego,
  2. uchwała rady (przykłady i praktyka),
  3. wysokość środków,
  4. procedura.
- III. Fundusz sołecki:
  1. pojęcie i zakres,
  2. procedura,
  3. wysokość środków i rozliczenie.
- IV. Podstawy dofinansowania z budżetu stowarzyszeń i organizacji pozarządowych: finansowanie sportu, finansowanie działalności pożytku publicznego, dotowanie innych obszarów zadań publicznych.
- V. Prezentacja stwierdzanych przez organy kontroli i nadzoru (regionalne izby obrachunkowe, Najwyższa Izba Kontroli) nieprawidłowości w zakresie finansowania przez gminy i powiaty zadań zleczanych do wykonania podmiotom spoza sfery sektora finansów publicznych.
- VI. Budżetowe podstawy na 2020 rok, czyli o analizie założeń przyjmowanych do projektu uchwały budżetowej, w tym:
  1. podstawowe definicje budżetowe – dochody, wydatki, przychody, rozchody, deficyt i nadwyżka,
  2. rola i znaczenie zasad budżetowych w procesie opracowania i uchwalania budżetu oraz podejmowania uchwał okołobudżetowych,
  3. określenie dopuszczalnego zakresu określania treści uchwały budżetowej (struktura modelu uchwały),
  4. reguły ograniczające samodzielność rady gminy (powiatu) w zakresie planowania budżetowego;
  5. instrumenty zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego i ich wpływ na tytuły dłużne (wielkość długu),
  6. zasady gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu jednostki.

**Od 15.30 Konsultacje indywidualne z Wykładowcą**

**15.30-19.00** Dla zainteresowanych wycieczka piesza po malowniczych zakątkach magicznego Miasta Zakopane lub czas wolny.

od 19.30 Uroczysta kolacja z udziałem kapeli góralskiej, czas przy kolacji umili oprawa muzyczna DJ.



**10.12.2018r. (wtorek)**  
**DZIEŃ TRZECI**

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**09.00-15.30 Prowadzenie**

- I. Rada gminy (powiatu) jako organ samorządu terytorialnego:
  1. Ustrój i zadania.
  2. Organizacja i tryb pracy.
  3. Zasady działania organu stanowiącego jednostki samorządowej – zasada sprawności działania.
- II. Uprawnienia przewodniczącego w zakresie organizacji pracy rady:
  1. Obieg dokumentów.
  2. Koordynacja pracy biura rady.
  3. Koordynacja pracy komisji.
  4. Kluby radnych.
  5. Dyżury radnych.
  6. Reprezentowanie rady na zewnątrz.
  7. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi techniczno-organizacyjnej.
  8. Wydawanie poleceń pracownikom urzędu w zakresie organizacji pracy rady.
- III. Sesja i jej przebieg:
  1. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
  2. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
  3. Ustalanie porządku obrad.
  4. Zgłaszanie projektów uchwał przez organ wykonawczy i przez kluby.
  5. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
  6. Transmitowanie, utrwalanie i udostępnianie nagrań obrad rady a RODO.
  7. Otwarcie obrad.
  8. Prawomocność obrad i kworum.
  9. Zmiany porządku obrad.
  10. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
  11. Wnioski formalne.
  12. Przerwy i odraczenie obrad.
  13. Głosowania w radzie według nowych przepisów i udostępnianie ich wyników.
  14. Reasumpcja głosowania.
  15. Podpisywanie uchwał i przekazywanie ich do organu nadzoru.
  16. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
  17. Sołtysi na sesji rady.
  18. Publiczność na sesji – czy udzielać głosu mieszkańcom?
  19. RODO w działalności rady i jej komisji.
  20. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
  21. Zamknięcie obrad.
  22. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.
- IV. Uprawnienia przewodniczącego komisji w zakresie organizacji jej pracy:
  1. Komisje stałe (obligatoryjne i fakultatywne) oraz komisje doraźne.
  2. Plany pracy komisji i sprawozdania z ich działalności.
  3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji.
  4. Zwoływanie posiedzeń.
  5. Porządek obrad.
  6. Publiczność na posiedzeniach komisji (w tym komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji w czasie rozpatrywania skarg).



7. RODO a udzielanie informacji publicznej na posiedzeniach komisji.
8. Posiedzenie wspólne komisji a komisja wspólna.
9. Głosowania.
10. Protokoły.

### **Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**15:30–19:00** Dla zainteresowanych istnieje możliwość za dodatkową opłatą skorzystania z basenów termalnych lub czas wolny.

od 19:30 Kolacja w karczmie regionalnej w Zakopanem.

**11.12.2019r. (środa)**  
**DZIEŃ CZWARTY**

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00)

#### **09.00-13.30 Prowadzenie**

##### **Procedura uchwałodawcza:**

1. Inicjatywa uchwałodawcza.
2. Inicjatywa obywatelska – obowiązek czy dobra praktyka.
3. Projekt nowej uchwały a uchwała zmieniająca.
4. Projekt uchwały i jego elementy.
5. Udział organu wykonawczego w opracowaniu projektu uchwały.
6. Opracowanie projektu uchwały w radzie.
7. Opiniowanie projektów uchwał.
8. Praca w komisjach nad projektami uchwał.
9. Dostarczanie radnym projektów uchwał.
10. Obradowanie nad projektem – poprawki i zmiany.
11. Głosowanie uchwał na sesji.
12. Podpisywanie uchwał.
13. Przekazywanie uchwał do organu nadzoru.
14. Publikowanie uchwał.
15. Gromadzenie i udostępnianie uchwał.
16. Orzecznictwo.

#### **13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia.**

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI **1390 zł** od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)

3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy  
- wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.



..... data

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza, budżet obywatelski, fundusz sołecki – instrumenty partycypacyjne w samorządzie terytorialnym. Organizacja pracy rady. Przebieg sesji rady i prowadzenie jej obrad. Komisje rady i organizacja ich pracy. Procedura uchwałodawcza”.

**TERMIN I MIEJSCE:** 08-11.12.2019r. Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”, 34-500 Zakopane, ul. Seweryna Goszczyńskiego 24 ([www.belami-zakopane.pl](http://www.belami-zakopane.pl))

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

Wycieczka z przewodnikiem po Zakopanem TAK/ NIE\* - \* niewłaściwe skreślić

ADRES KONTAKTOWY \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: <a href="mailto:kierownik@supremalex.pl">kierownik@supremalex.pl</a> spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.</p> <p>Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>	<p>Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkoleniu pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych rozumieniu ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>
---	--

<p><b>CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1390 zł od Osoby.</b> Cena obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,</li> <li>- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców</li> <li>- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- <b>3 noclegi ze śniadaniem</b>, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)</li> <li>3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy</li> <li>- wycieczkę pieszą z przewodnikiem</li> </ul> <p>DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.</p>
--

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 15.11.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **do dnia 29.11.2019r.** na konto:

**Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.**

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 15.11.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 20.11.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji



kierownik@supremalex.pl  
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85  
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a  
31-425 Kraków