

Suprema Lex zaprasza serdecznie na kolejną edycję szkolenia:

**„Kompendium budżetowe jednostki
samorządowej z perspektywy organu
stanowiącego.
Organizacja i prowadzenie sesji rady
gminy (powiatu)
wraz z procedurą uchwałodawczą –
zagadnienia praktyczne”.**

Szkolenie odbędzie się w dniach:

**22–25 listopada 2026 r. (niedziela - środa)
w Zakopanem**

**Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
ul. S. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane
(„Bel-Ami” położony jest w centrum Zakopanego- 5 minut pieszo od Krupówek)**

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.**



**„Kompendium budżetowe jednostki samorządowej
z perspektywy organu stanowiącego. Organizacja i prowadzenie
sesji rady gminy (powiatu) wraz z procedurą uchwałodawczą
– zagadnienia praktyczne” - program szkolenia:**

22.11.2026 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników od godz. 16.00

23.11.2026 r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia

09.00-14.00

Kompendium budżetowe jednostki samorządowej z perspektywy organu stanowiącego

I. Budżet jednostki samorządu terytorialnego jako podstawowy instrument realizacji polityk publicznych

1. Istota budżetu JST.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej.
3. Kompetencje organu stanowiącego i wykonawczego.
4. Rola rady gminy i rady powiatu w procesie budżetowym.
5. Odpowiedzialność radnych za podejmowane rozstrzygnięcia finansowe.
6. Relacje pomiędzy budżetem a strategią rozwoju JST.

II. Uchwała budżetowa – od projektu do uchwalenia

1. Projekt uchwały budżetowej – elementy obligatoryjne.
2. Wieloletnia Prognoza Finansowa – znaczenie dla rady.
3. Materiały towarzyszące projektowi budżetu.
4. Kompetencje komisji rady.
5. Możliwość zgłaszania zmian przez radnych.
6. Granice ingerencji rady w projekt budżetu.
7. Opinia regionalnej izby obrachunkowej.
8. Procedura uchwalania budżetu.

III. Realizacja budżetu i zmiany w ciągu roku budżetowego

1. Kompetencje organu wykonawczego.
2. Upoważnienia budżetowe.
3. Zmiany w budżecie – kiedy wymagana jest uchwała rady.
4. Przeniesienia między działami i rozdziałami.
5. Rezerwy budżetowe.
6. Dotacje, subwencje i środki zewnętrzne.
7. Wydatki niewygasające.
8. Najczęściej spotykane błędy proceduralne.

IV. Aktualne problemy i praktyczne aspekty pracy rady

1. Wpływ zmian legislacyjnych na budżety JST.
2. Finansowanie inwestycji.



3. Zasady jawności finansów publicznych.
4. Najnowsze rozstrzygnięcia nadzorcze oraz orzecznictwo.
5. Dobre praktyki współpracy rady z organem wykonawczym.

Podczas szkolenia uczestnicy uzyskają odpowiedzi m.in. na następujące pytania:

1. Czy rada może samodzielnie zwiększyć wydatki lub zmniejszyć dochody zaproponowane przez organ wykonawczy?
2. Jakie są granice poprawek zgłaszanych przez radnych do projektu budżetu?
3. W jakich przypadkach zmiana budżetu wymaga uchwały rady, a kiedy może zostać dokonana przez organ wykonawczy?
4. Jak prawidłowo analizować opinię regionalnej izby obrachunkowej dotyczącą projektu budżetu?
5. Jakie znaczenie praktyczne ma Wieloletnia Prognoza Finansowa dla podejmowanych decyzji inwestycyjnych?
6. Czy rada może odmówić udzielenia absolutorium wyłącznie z powodów politycznych?
7. Jak odróżnić debatę nad raportem o stanie JST od procedury absolutorijnej?
8. W jaki sposób radni mogą skutecznie kontrolować wykonanie budżetu w trakcie roku budżetowego?
9. Jakie są najczęstsze błędy popełniane przy podejmowaniu uchwał budżetowych i uchwał zmieniających budżet?
10. Jakie konsekwencje prawne może wywołać stwierdzenie nieważności uchwały budżetowej lub jej części przez organ nadzoru?

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15.00-18.00 Czas wolny. Dla chętnych wycieczka z przewodnikiem.

Od 19:30 Kolacja uroczysta z muzyką

24.11.2026 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00

Organizacja i prowadzenie sesji rady gminy oraz rady powiatu – zagadnienia praktyczne

I. Pozycja ustrojowa rady gminy i rady powiatu

1. Kompetencje organu stanowiącego.
2. Relacje pomiędzy radą a organem wykonawczym.
3. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego rady.
4. Rola komisji rady w przygotowaniu sesji.

II. Przygotowanie sesji – obowiązki organizacyjne i formalnoprawne

1. Rodzaje sesji:
 - o zwyczajne,
 - o nadzwyczajne,
 - o uroczyste,
 - o sesje zdalne i hybrydowe.
2. Ustalanie porządku obrad.
3. Materiały sesyjne:
 - o terminy przekazywania,
 - o minimalny zakres dokumentacji,



- projekty uchwał i uzasadnienia.
- 4. Zawiadomienie radnych o sesji.
- 5. Udostępnianie materiałów mieszkańcom.
- 6. Wykorzystanie systemów elektronicznych.

III. Otwarcie i prowadzenie obrad

1. Sprawdzenie quorum.
2. Skutki utraty quorum.
3. Stwierdzanie prawomocności obrad.
4. Wprowadzanie zmian do porządku obrad.
5. Przyjmowanie protokołów.
6. Prowadzenie dyskusji.
7. Kolejność udzielania głosu.
8. Wnioski formalne.
9. Ograniczanie czasu wystąpień.
10. Odbieranie głosu uczestnikom obrad.
11. Zachowanie porządku podczas sesji.

IV. Problemy praktyczne pojawiające się podczas sesji

1. Radny zakłócający przebieg obrad.
2. Wystąpienia mieszkańców.
3. Udział osób spoza rady.
4. Nagrywanie i transmitowanie sesji.
5. Ochrona danych osobowych podczas obrad.
6. Konflikt pomiędzy jawnością a prywatnością.
7. Odpowiedzialność przewodniczącego za przebieg sesji.

V. Studium przypadków

Analiza najczęściej spotykanych sporów:

- odmowa poddania projektu pod głosowanie,
- nieudzielenie głosu radnemu,
- wadliwe głosowanie,
- błędne ustalenie wyniku głosowania,
- sesje przerywane i kontynuowane,
- wyłączenie jawności obrad.

Pytania, na które między innymi odpowiemy w zakresie prowadzenia sesji rady gminy i rady powiatu

1. Czy przewodniczący rady może odmówić zwołania sesji nadzwyczajnej?
2. Jakie są skutki wadliwego zawiadomienia radnych o terminie sesji?
3. Czy możliwe jest uzupełnienie porządku obrad po rozpoczęciu sesji?
4. W jaki sposób należy ustalać quorum i jakie są konsekwencje jego utraty podczas obrad?
5. Czy przewodniczący rady może ograniczyć czas wystąpień radnych?
6. Jakie uprawnienia posiada przewodniczący rady wobec osób zakłócających przebieg sesji?
7. Czy mieszkaniec ma prawo zabierać głos podczas sesji rady?
8. Jak należy postępować w przypadku awarii systemu elektronicznego do głosowania?
9. Czy dopuszczalne jest przerwanie sesji i kontynuowanie jej w innym terminie?
10. Jak pogodzić zasadę jawności obrad z obowiązkiem ochrony danych osobowych uczestników sesji?

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



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



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków

25.11.2026 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-9.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00 i złożenie bagaży w bagażowni)

09.00-13.00

Procedura uchwałodawcza oraz najczęstsze błędy w działalności rady

I. Inicjatywa uchwałodawcza

1. Podmioty uprawnione.
2. Zakres inicjatywy uchwałodawczej.
3. Ograniczenia wynikające z ustaw.
4. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza.

II. Projekt uchwały – wymagania formalne

1. Konstrukcja uchwały.
2. Podstawa prawna.
3. Część normatywna.
4. Przepisy końcowe.
5. Załączniki.
6. Uzasadnienie projektu.
7. Zasady techniki prawodawczej.
8. Najczęściej popełniane błędy legislacyjne.

III. Procedowanie projektów uchwał

1. Kierowanie projektów do komisji.
2. Opiniowanie projektów.
3. Wnoszenie autopoprawek.
4. Poprawki radnych.
5. Głosowanie nad poprawkami.
6. Wycofanie projektu uchwały.
7. Głosowanie blokowe.
8. Kolejność głosowań.

IV. Zasady głosowania

1. Głosowanie jawne.
2. Głosowanie imienne.
3. Głosowanie tajne.
4. Głosowanie elektroniczne.
5. Reasumpcja głosowania.
6. Błędy proceduralne skutkujące nieważnością uchwały.

V. Nadzór nad działalnością rady

1. Kompetencje wojewody.
2. Kompetencje regionalnych izb obrachunkowych.
3. Skarga do sądu administracyjnego.
4. Skutki stwierdzenia nieważności uchwały.
5. Odpowiedzialność za naruszenie prawa.

VI. Aktualne problemy i zagadnienia budzące wątpliwości

1. Sesje zdalne po zakończeniu stanu epidemii.
2. Udział mieszkańców w pracach rady.
3. Interpelacje i zapytania radnych.
4. Petycje, skargi i wnioski kierowane do rady.
5. Komisje doraźne i zespoły robocze.



6. Wykorzystanie narzędzi elektronicznych i sztucznej inteligencji w obsłudze organów stanowiących.

VII. Warsztat praktyczny

1. Analiza projektów uchwał.
2. Rozwiązywanie kazusów opartych na rzeczywistych rozstrzygnięciach nadzorczych i orzecznictwie sądów administracyjnych.
3. Odpowiedzi na pytania uczestników i omówienie problemów zgłoszonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Korzyści dla uczestników

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

- ✓ prawidłowo przygotować i przeprowadzić sesję rady gminy lub powiatu;
- ✓ sprawnie reagować na sytuacje konfliktowe podczas obrad;
- ✓ przygotowywać projekty uchwał zgodne z wymogami prawa i zasadami techniki prawodawczej;
- ✓ identyfikować ryzyka prowadzące do stwierdzenia nieważności uchwał;
- ✓ stosować aktualne orzecznictwo oraz rozstrzygnięcia nadzorcze w codziennej praktyce funkcjonowania organów stanowiących JST.

Pytania, na które między innymi odpowiemy w zakresie procedury uchwałodawczej

1. Kto może posiadać inicjatywę uchwałodawczą w jednostce samorządu terytorialnego?
2. Czy statut może ograniczać uprawnienia podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą?
3. Jakie elementy obligatoryjnie powinien zawierać projekt uchwały?
4. Czy projekt uchwały może zostać wycofany z porządku obrad i przez kogo?
5. W jaki sposób należy procedować poprawki zgłaszane do projektu uchwały?
6. W jakiej kolejności powinny być przeprowadzane głosowania nad poprawkami i projektem uchwały?
7. Czy rada może podjąć uchwałę bez wymaganego uzasadnienia lub opinii komisji?
8. Kiedy dopuszczalna jest reasumpcja głosowania nad uchwałą?
9. Jakie najczęstsze uchybienia proceduralne prowadzą do stwierdzenia nieważności uchwał przez organ nadzoru?
10. Jakie znaczenie dla procesu uchwałodawczego mają zasady techniki prawodawczej oraz aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych i rozstrzygnięcia nadzorcze?

13.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

od 13.00 Obiad



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Kompedium budżetowe jednostki samorządowej z perspektywy organu stanowiącego. Organizacja i prowadzenie sesji rady gminy (powiatu) wraz z procedurą uchwałodawczą – zagadnienia praktyczne”.

TERMIN: 22-25.11.2026 r. Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
34-500 Zakopane, ul. S. Goszczyńskiego 24

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

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp. z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. 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 - mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1990 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-3 osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 400 zł- konieczność wcześniejszego zgłoszenia
 - 3 obiady, 2 kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy, wycieczka z przewodnikiem
- Dojazd we własnym zakresie. **Parking bezpłatny**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl lub faksem: 12 432 65 10 do dnia 26.10.2026 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni od otrzymania

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 26.10.2026 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 29.10.2026 r.** 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