

## DZIAŁALNOŚĆ BIURA RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ ORGANU STANOWIĄCEGO I KOMISJI RADY

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Spotkanie zapewni uczestnikom niezbędną wiedzę do prawidłowej obsługi organu stanowiącego przez pracowników biura rady, jak również wyjaśnione na nim zostaną problemy praktyczne dotyczące funkcjonowania rady i jej komisji. W szczególności omówione zostaną zagadnienia przygotowania i przebiegu sesji rady, jako najważniejszej formy pracy organu stanowiącego.

### CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom zasad funkcjonowania biura rady i praktyczne omówienie najczęściej występujących problemów w prawidłowej obsłudze rady i jej organów wewnętrznych, z uwzględnieniem odmienności związanych ze stanem epidemii.

### PROGRAM:

1. Podstawy funkcjonowania biura rady.
2. Zadania biura rady.
3. Organizacja biura rady i jego pracy.
4. Status prawny i zadania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, przewodniczących komisji i radnych.
5. Diety radnych.
6. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.
7. Współpraca pracowników biura rady z jednostkami merytorycznymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
8. Przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady.
9. Sesja w trybie zdalnym – czy potrzebne zmiany w statucie?
10. Procedowanie na sesji w trybie zdalnym:
  - a. zwoływanie sesji,
  - b. identyfikowanie uczestników sesji,
  - c. udział radnego za pośrednictwem telefonu,
  - d. głosowania,
  - e. publiczność na sesji zdalnej,
  - f. transmitowanie i utrwalanie,
  - g. protokoły.

11. Praca komisji rady w trybie zdalnym.
12. Harmonogram pracy rady.
13. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
14. Zwoływanie i specyfika sesji nadzwyczajnej.
15. Ustalanie porządku obrad.
16. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
17. Otwarcie obrad, prawomocność obrad i kworum.
18. Zmiany porządku obrad.
19. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
20. Problem interpelacji i zapytań radnych.
21. Wnioski formalne.
22. Przerwy i odraczanie obrad.
23. Głosowania.
24. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
25. Publiczność na sesji.
26. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
27. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
28. Zamknięcie obrad.
29. Protokoły – zakres, sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.
30. Inne płaszczyzny aktywności biura rady:
  - a. uroczystości oficjalne,
  - b. spotkania i imprezy okolicznościowe.
31. Orzecznictwo.
32. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Przewodniczący rad, przewodniczący i członkowie komisji skarg, wniosków i petycji, sekretarze gmin i powiatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy zajmujący się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków w tym: pracownicy biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych, inne osoby zainteresowane tematem.

## Działalność biura rady gminy (powiatu) w praktyce funkcjonowania jednostki samorządowej, z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego i komisji rady



16 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

**Cena udziału** w szkoleniu wynosi **319 PLN netto/os.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Wrocław, Siedziba Ośrodka, ul. Piłsudskiego 43, III piętro

**Cena 405 zł netto.**

**Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe.

### DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl)

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do 13 września 2021 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 \_\_\_\_\_