

## SPRAWNIE I SKUTECZNIE DZIAŁAJĄCE BIURO RADY GMINY

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu omówienie kluczowych zagadnień związanych z pracą w biurze rady gminy. Przeanalizujemy zadania biura rady, kodeks etyki oraz niezbędne akty prawne. Omówimy zagadnienia związane z terminami, porządkiem obrad, miejscem spotkań oraz dostarczaniem dokumentów radnym. Zastanowimy się również, ile osób potrzebujemy do obsługi transmisji, nagrywania i dokumentowania posiedzeń. Przyjrzymy się udziałowi mieszkańców w posiedzeniach w kontekście RODO oraz sytuacjom, gdy radny nie przestrzega przepisów RODO. Przeanalizujemy dyplomatyczną rolę pracownika biura rady oraz pokażemy, jak osiągnąć udaną współpracę z prezydium rady, pozostałymi radnymi i komisjami stałymi. Przedyskutujemy kwestie interpelacji, zapytań oraz dostępu do dokumentów. Przyjrzymy się przepisom dotyczącym informacji publicznej i omówimy, kto jest odpowiedzialny za przygotowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski w tej dziedzinie. Na zakończenie szkolenia przedstawimy receptę na sprawnie działające Biuro Rady Gminy, podsumujemy omawiane zagadnienia i postaramy się znaleźć praktyczne rozwiązania, które mogą przyczynić się do lepszej efektywności Państwa pracy.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami związanymi z pracą w Biurze Rady Gminy oraz wyjaśnienie ich znaczenia.
- Przekazanie praktycznej wiedzy dotyczącej przygotowania i organizacji posiedzeń komisji stałych oraz sesji Rady Gminy.
- Omówienie roli informacji międzysesyjnej Przewodniczącego Rady i rozważenie konieczności odczytywania porządku obrad.
- Omówienie możliwości elektronicznego podpisywania uchwał i dyskusja na temat zamknięcia tematu sesji w dniu jej przeprowadzenia.
- Zwiększenie efektywności pracy – zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sprawnego i efektywnego prowadzenia pracy biura rady.
- Poprawienie komunikacji i relacji - rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych, zarówno w obszarze wewnętrznym (z innymi pracownikami biura rady) jak i zewnętrznym (z radnymi, mieszkańcami, instytucjami związanymi z radą gminy)
- Zdobycie wiedzy na temat przepisów dotyczących informacji publicznej oraz zwiększenie świadomości w zakresie obowiązków związanych z przygotowaniem i udzielaniem odpowiedzi na wnioski, co przyczyni się do skutecznego i prawidłowego zarządzania tym obszarem.
- Możliwość dyskusji, wymiany opinii i doświadczeń.

### PROGRAM:

1. **Wstęp, powitanie, autoprezentacja uczestników.**
2. **Omówienie podstawowych zagadnień:**
  - Zadania biura rady.
  - Kodeks etyki.
  - ABC pracownika biura rady – niezbędne akty prawne.
  - Czy jedna osoba jest w stanie ogarnąć całe biuro?
  - Skuteczna organizacja pracy w BRG.
  - Dlaczego poprawne rejestrowanie spraw wg JRWA jest istotne?

- Czy elektroniczny obieg dokumentów rzeczywiście ułatwia pracę?
- 3. Przygotowanie posiedzeń komisji stałych i sesji Rady Gminy (m. in. terminy, porządek obrad, miejsce – dostępność sali, dostarczanie radnym dokumentów, zawiadomienie i inne):**
    - Ile osób potrzeba do obsługi, transmisji, nagrywania i dokumentowania posiedzeń?
    - Udział mieszkańców w posiedzeniach a RODO.
    - Radny, który nie przestrzega RODO – streaming a nagranie z posiedzenia.
    - Napisy do nagrań z sesji Rady Gminy – to ułatwienie dla osób o szczególnych potrzebach czy kolejny problem dla JST?
    - Ciekawe pomysły radnych „na gorąco” (wnioski formalne, celowa pomyłka w głosowaniu, reasumpcje głosowań).
    - Czy pracownik biura rady może przygotować treść normatywną uchwały?
    - Jak dobrze, krótko i zwięźle napisać protokół? – techniki i darmowe pomoce.
  - 4. Informacja międzysesyjna Przewodniczącego Rady, odczytywanie porządku obrad – czy to jest konieczne?**
  - 5. Elektroniczne podpisywanie uchwał – czy da się definitywnie zamknąć temat sesji tego samego dnia?**
  - 6. Autopoprawki do uchwał – jak dobrze je przyjmować?**
  - 7. Dyplomatyczny pracownik Biura Rady:**
    - Kto tak na prawdę jest jego przełożonym? Udana współpraca z prezydium rady, pozostałymi radnymi, komisjami stałymi, Wójtem, pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
    - Czy pracownik ma wyręczać prezydium rady? – status prawny i zadania.
    - Czy pracownik może w ramach delegacji, wspólnie z radnymi brać udział w uroczystościach i spotkaniach?
    - Łącznik pomiędzy mieszkańcami a radnymi – dyżury ws. przyjmowania skarg i wniosków.
  - 8. Wyjątkowe przypadki:**
    - Odmowa wzięcia udziału w głosowaniu przez radnego.
    - Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.
    - Dodatkowe obowiązki pracowników biura rady w okresie przed i powyborczym.
  - 9. Praca z tzw. trudnymi Radnymi:**
    - Interpelacje i zapytania. Czy da się ogarnąć ponad 100 takich pism rocznie?
    - Dostęp do dokumentów „na już”.
    - Wymuszanie na pracownikach uzyskiwania konkretnych informacji, łapanie za słówka.
  - 10. Skargi, wnioski i petycje (terminy, przekazanie, przygotowanie projektów uchwał, stanowiska komisji itp.).**
  - 11. Informacja Publiczna – kto przygotowuje i odpowiada na wniosek?**
  - 12. Oświadczenia majątkowe (przyjęcie, analiza, BIP, przekazanie do US) – jak to wygląda w praktyce?**
  - 13. Współpraca Rady Gminy z organami pomocniczymi (Młodzieżowa Rada, Rada Seniorów, Rada ds. sportu).**
  - 14. Komisje stałe Rady:**
    - Komisja skarg, wniosków i petycji (rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji)
    - Komisja rewizyjna (plan pracy, kontrole, opiniowanie itp.)
    - Pozostałe komisje
    - Czy wspólne posiedzenia komisji są istotne?
  - 15. Pytania i wolne wnioski.**
  - 16. Recepta na sprawnie działające Biuro Rady Gminy. Czy istnieje? – podsumowanie szkolenia.**

**ADRESACI:** Szkolenie dedykowane dla pracowników Biura Rady oraz osób, którzy ich zastępują.

## Sprawnie i skutecznie działające biuro rady gminy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 379 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:**

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 32 206 98 43  
[milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl); [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 17 sierpnia 2023 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 \_\_\_\_\_