

**DOLNOŚLĄSKIE FORUM PRZEWODNICZĄCYCH I
WICEPRZEWODNICZĄCYCH RAD GMIN I POWIATÓW**

**DYPLOMATYCZNY PRZEWODNICZĄCY RADY. RECEPТА NA
POMYŚLNE PROWADZENIE OBRAD. PRAKTYCZNE ASPEKTY
PRACY PREZYDIUM RADY**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Serdecznie zapraszamy obecnych członków Dolnośląskiego Forum Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Rad na nasze kolejne spotkanie konsultacyjno-szkoleniowe. Ponadto, zachęcamy nowych Przewodniczących i Wiceprzewodniczących do dołączenia do naszego Forum. Szczególnie apelujemy do osób, które po raz pierwszy obejmują funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, aby przyłączyły się do naszego grona w celu zdobycia wiedzy, budowania relacji oraz wymiany doświadczeń z innymi członkami Forum, nie tylko podczas spotkań, ale również na co dzień. Pragniemy, aby nasze Forum stanowiło dla Państwa platformę wsparcia oraz zasób, z którego można czerpać pomoc zarówno w trakcie spotkań, jak i w codziennym wykonywaniu obowiązków wynikających z pełnionych funkcji.

Udział w proponowanym szkoleniu daje możliwość realizowania mandatu radnego i pełnienia funkcji przewodniczącego w radzie zgodnie z prawem i zasadami dotyczącymi działalności organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego. **Podczas najbliższego spotkania Uczestnik:**

- Zdobędzie szczegółową wiedzę na temat zadań, uprawnień i obowiązków przewodniczącego rady, co pozwala na skuteczniejsze pełnienie tej roli.
- Dowie się, jak skutecznie organizować i prowadzić obrady, co może przyczynić się do sprawniejszego podejmowania decyzji i skracania czasu sesji.
- Zdobędzie cenne umiejętności związane z komunikacją, zarządzaniem zespołem oraz reprezentowaniem rady na zewnątrz, co może być pomocne w budowaniu autorytetu i profesjonalnego wizerunku.
- Zostanie zapoznany z interpretacją zapisów ustawy o samorządzie gminnym oraz współpracy z urzędem skarbowym, co pomoże uniknąć błędów i zgodnie z prawem realizować obowiązki.

Szkolenie dotyczy również kwestii współpracy z włodarzem gminy, pracownikami urzędu oraz innymi samorządami, co może pomóc w budowaniu silnych relacji i skuteczniejszym zarządzaniu. Dzięki analizie "trudnych przypadków z życia wziętych" uczestnicy mogą lepiej przygotować się na sytuacje kryzysowe i trudne decyzje.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do szkolenia. O wyborze przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
2. Zadania przewodniczącego rady.
3. Czy wiceprzewodniczący ma coś do powiedzenia?

4. Obowiązki radnego vs obowiązki przewodniczącego.
5. Uprawnienia przewodniczącego rady – interpretacja ogólnych zapisów ustawy o samorządzie gminnym.
6. Analiza oświadczeń majątkowych. Współpraca z urzędem skarbowym.
7. Przewodniczący rady vs przewodniczący komisji.
8. Prowadzenie obrad (sesja, wspólne posiedzenia komisji):
 - a. zwoływanie,
 - b. porządek obrad,
 - c. miejsca, gdzie odbywa się posiedzenie,
 - d. istota kworum,
 - e. udzielanie/odbieranie głosu,
 - f. umiejętność zapanowania nad ciekawymi pomysłami radnych „na gorąco”,
 - g. radca prawny wsparciem przewodniczącego – konsultacje podczas posiedzenia.
9. Recepta na skracanie przebiegu niepotrzebnych elementów w porządku obrad.
10. Czy sprawne prowadzenie obrad ma wpływ na pokazanie profesjonalizmu jednostki?
11. Współpraca przewodniczącego z włodarzem i pracownikami urzędu. Kto tak na prawdę jest ważniejszy: wódarz czy przewodniczący rady?
12. Współpraca przewodniczącego z innymi samorządami.
13. Przewodniczący rady liderem spośród radnych – budowanie profesjonalnego wizerunku, skuteczna komunikacja i reprezentowanie rady na zewnątrz.
14. Trudne przypadki „z życia wzięte” – wymiana doświadczeń między uczestnikami szkolenia.
15. Pytania i wolne wnioski.
16. Zakończenie szkolenia.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do przede wszystkim do przewodniczących rad, ale też do przewodniczących komisji, radnych, sekretarzy gmin, pracowników zajmujących się biurem rady i współpracującymi z radą oraz pracowników urzędu współpracujących z radą.

DOLNOŚLĄSKIE FORUM PRZEWODNICZĄCYCH I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RAD GMIN I POWIATÓW

Dyplomacyjny przewodniczący rady. Recepta na pomyślne prowadzenie
obrad. Praktyczne aspekty pracy prezydium rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka.
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



30 sierpnia 2024 r. Szkolenie w godzinach: 13:30 – 17:30



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 470 zł

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

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
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora 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

Do 27 sierpnia 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 _____