

**TRUDNE SYTUACJE W PRACY BIURA RADY -
OBSŁUGA OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH I WSPÓŁPRACA
Z GREMIAMI DORADCZYMI RADY**
FORUM KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW BIURA RADY JST

SZANOWNI PAŃSTWO:

W nawiązaniu do ostatniego spotkania, podczas którego uczestnicy wyrazili chęć udziału w Forum Kierowników i Pracowników Biur Rad JST przy Ośrodku Kształcenia Samorządu Terytorialnego we Wrocławiu, przesyłam Państwu program spotkania zaplanowanego na 10 grudnia br.

Zachęcamy wszystkich pracowników jednostek samorządu terytorialnego w województwie dolnośląskim do aktywnego udziału w Forum – zarówno poprzez uczestnictwo w spotkaniach, jak i przesłanie deklaracji członkowskiej. Przed nami wiele istotnych i wymagających tematów do omówienia, dlatego członkowie Forum będą mogli również dołączyć do specjalnie utworzonej grupy na WhatsAppie, która ułatwi bieżącą komunikację.

Na początku planujemy organizować spotkania raz na kwartał, z możliwością zmiany ich częstotliwości w zależności od potrzeb.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji pracowników Biura Rady w zakresie prawidłowego reagowania na trudne sytuacje z udziałem radnych oraz właściwego stosowania przepisów prawa samorządowego.
- Ugruntowanie wiedzy o obowiązkach Biura Rady związanych z obsługą oświadczeń majątkowych, w tym zasadach jawności i ochrony danych osobowych.
- Wypracowanie skutecznych procedur organizacyjnych usprawniających pracę Biura, w szczególności przy obsłudze interpelacji, zapytań i wniosków formalnych.
- Wzmocnienie umiejętności komunikacyjnych i proceduralnych w kontaktach z radnymi, komisjami oraz gremiami doradczymi Rady.
- Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk między uczestnikami, służąca podniesieniu jakości obsługi organów stanowiących.

UCZESTNICZY SZKOLENIA:

- ✓ Nauczą się prawidłowo reagować na trudne sytuacje z udziałem radnych oraz stosować przepisy w praktyce.
- ✓ Pozną procedury dokumentowania głosowań, reasumpcji i wniosków formalnych.
- ✓ Dowiedzą się, jak skutecznie organizować obsługę interpelacji i zapytań, zachowując terminy i porządek pracy.

- ✓ Zyskają wiedzę o obowiązkach biura rady w zakresie oświadczeń majątkowych, publikacji w BIP i ochrony danych.
- ✓ Poznają dobre praktyki współpracy z młodzieżową radą, radą seniorów i radami tematycznymi.
- ✓ Nauczą się profesjonalnie reagować na presję i nadużycia kompetencyjne radnych.
- ✓ Wymienią doświadczenia i otrzymają praktyczne wskazówki do wdrożenia w codziennej pracy biura rady.

PROGRAM:

1. Trudne sytuacje i błędy radnych – rola i reakcja Biura Rady:

- a. Odmowa udziału w głosowaniu – jak ją dokumentować i jakie ma skutki prawne?
- b. Celowe pomyłki, zgłaszanie pozornych wniosków formalnych – jak sobie radzić?
- c. Reasumpcje głosowań – kto może wnioskować, kiedy są dopuszczalne, jakie są procedury?
- d. Radni przekraczający kompetencje – jak reagować profesjonalnie i zgodnie z prawem?
- e. Obsługa dużej liczby interpelacji i zapytań – jak organizować pracę i pilnować terminów?
- f. Presja radnych na natychmiastowe udostępnianie dokumentów – jak bronić się przed naciskami?

2. Oświadczenia majątkowe – obowiązki i odpowiedzialność Biura Rady:

- a. Przyjmowanie i analiza oświadczeń – weryfikacja formalna, wezwania do uzupełnienia.
- b. Publikacja oświadczeń w BIP – zakres jawności i zasady ochrony danych.
- c. Przekazywanie oświadczeń do urzędu skarbowego – terminy i dokumentacja.
- d. Najczęstsze problemy i błędy.

3. Współpraca Rady z gremiami doradczymi:

- a. Młodzieżowa Rada – wsparcie organizacyjne i przygotowanie do działania.
- b. Rada Seniorów – jak skutecznie wspierać w działaniu radnych seniorów?
- c. Rady tematyczne (np. ds. sportu) – zakres kompetencji i dobre praktyki współpracy.
- d. Rola Biura Rady w koordynacji współpracy i obsłudze techniczno-organizacyjnej.

4. Sprawy i tematy zgłaszane przez uczestników szkolenia:

- a. omówienie problemów z praktyki.
- b. konsultacje indywidualnych przypadków.
- c. wymiana doświadczeń między uczestnikami.

5. Zakończenie szkolenia.

ADRESACI:

Kierownicy i Pracownicy Biura Rady oraz wszyscy zainteresowani tematem szkolenia.

Trudne sytuacje w pracy biura rady, obsługa oświadczeń majątkowych i współpraca z gremiami doradczymi rady



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



28 stycznia 2026 r. Szkolenie w godzinach: 10:00 – 14:00



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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pañki
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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 22.01.2026 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 _____