

### EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY BIURA RADY

#### INFORMACJE O SZKOLENIU:

W szczególności w trakcie spotkania:

- Przeanalizujemy zadania biura rady, opierając się na istotnych aktach prawnych, takich jak Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym/powiatowym, regulamin organizacyjny oraz ustawy dotyczące petycji.
- Omówimy kwestie związane z terminami, porządkiem obrad, lokalizacją spotkań oraz dostarczaniem dokumentów radnym.
- Przyjrzymy się roli mieszkańców w sesjach rady w kontekście przepisów RODO oraz sytuacjom, w których radny może naruszać te przepisy.
- Zwrócimy uwagę na kontrowersyjny temat uchwały dotyczącej diet dla radnych oraz konieczności jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa.
- Przeanalizujemy dyplomatyczną rolę pracownika biura rady i zaprezentujemy, jak zbudować profesjonalną współpracę z prezydium rady, innymi radnymi oraz komisjami stałymi.
- Przedyskutujemy zagadnienia związane z interpelacjami, zapytaniami oraz dostępem do dokumentów na wniosek radnych.

Celem szkolenia jest nie tylko szczegółowe przedstawienie procesów związanych z pracą biura rady, ale również wskazanie wielu praktycznych przykładów sposobów postępowania gotowych do wdrożenia w każdej jednostce. Prowadzącym szkolenie jest praktyk bardzo wysoko oceniany przez Uczestników. Przykładowe opinie to „Profesjonalista!”, „Bardzo profesjonalne szkolenie – dziękuję”, „Bardzo merytoryczny prowadzący. Wyczerpująco i konkretnie odpowiadał Pan na pytania. Intersująco, płynnie prowadzone szkolenie, dużo przykładów z codziennej pracy - to fajne”.

#### CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz się z podstawowymi zagadnieniami związanymi z pracą w Biurze Rady oraz otrzymasz kluczowe wskazówki, które pomogą we sprawnym funkcjonowaniu biura.
- Zdobędziesz praktyczną wiedzę i umiejętności dotyczące przygotowania i organizacji posiedzeń komisji stałych oraz sesji Rady.
- Zdobędziesz niezbędną wiedzę na temat roli informacji międzysesyjnej Przewodniczącego Rady i rozważenie konieczności odczytywania porządku obrad.
- Uzyskasz wskazówki w zakresie sporządzania poprawnych protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji.
- Dowiesz się jakie są możliwości elektronicznego podpisywania uchwał i zamknięcia tematu sesji w dniu jej przeprowadzenia.
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie współpracy rady z organami pomocniczymi takimi jak np. Rada Seniorów czy Młodzieżowa Rada i jej roli w gminie.

#### PROGRAM:

- 1. Omówienie podstawowych i istotnych zagadnień w obecnej kadencji organu uchwałodawczego i wykonawczego:**
  - Zadania biura rady.
  - ABC pracownika biura rady – niezbędne akty prawne.
  - Czy jedna osoba jest w stanie prowadzić całe biuro?
  - Skuteczna organizacja pracy w biurze rady.
  - Czy elektroniczny obieg dokumentów rzeczywiście ułatwia pracę? Dlaczego poprawne rejestrowanie spraw wg JRWA jest istotne?
- 2. Prawidłowa kwalifikacja i podział dokumentów biura rady.**
- 3. Przygotowanie posiedzeń komisji stałych i sesji Rady (m.in. terminy, porządek obrad, miejsce – dostępność sali, dostarczanie radnym dokumentów, zawiadomienia i inne):**

- Jak prawidłowo transmitować i nagrywać oraz dokumentować posiedzenia?
  - Udział mieszkańców w posiedzeniach a RODO?
  - Jakie dane podlegają anonimizacji?
  - Publikacja w BIP.
  - Radny, który nie przestrzega RODO – streaming a nagranie z posiedzenia?
  - Streaming sesji przez YouTube – czy to legalne?
  - Napisy do nagrań z sesji Rady w ciągu 14 dni – ułatwienia dla osób o szczególnych potrzebach czy kolejny problem dla JST?
  - 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 konieczne?
  5. **Elektroniczne podpisywanie uchwał**. Czy da się definitywnie zamknąć temat sesji tego samego dnia?
  6. **Autopoprawki do uchwał**.
  7. **Uchwała w sprawie diet** dla radnych aktem prawa miejscowego.
  8. **Publikacja dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:**
    - a. Jakie dokumenty powinny się tam znaleźć?
    - b. Publikacja w zgodzie z ustawą o dostępności.
    - c. Terminy publikacji.
    - d. Anonimizacja danych.
    - e. Wzory.
    - f. Publikacja dokumentów biura w Social Mediach - czy to korzystne?
  9. **Dyplomatyczny pracownik Biura Rady:**
    - a. Kto tak na prawdę jest przełożonym pracowników biura rady? Współpraca z prezydium rady, pozostałymi radnymi, komisjami stałymi, Wójtem, pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
    - b. Czy pracownik ma wyręczać prezydium rady? Status prawny i zadania pracownika biura rady.
    - c. Czy pracownik może w ramach delegacji, wspólnie z radnymi brać udział w uroczystościach i spotkaniach?
    - d. Łącznik pomiędzy mieszkańcami a radnymi – dyżury ws. przyjmowania skarg i wniosków.
  10. **Wyjątkowe przypadki, błędy radnych w zakresie:**
    - a. Odmowy wzięcia udziału w głosowaniu.
    - b. Uchwały w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.
    - c. Wnioski formalne.
    - d. Celowa pomyłka w głosowaniu.
    - e. Reasumpcje głosowań.
  11. **Praca z tzw. trudnymi Radnymi. Jak się zachować w przypadku gdy:**
    - a. Wpływa duża ilość interpelacji i zapytań.
    - b. Radny oczekuje dostępu do dokumentów „na już”.
    - c. Radny przekracza swoje kompetencje i wymusza na pracownikach dostęp do konkretnych informacji.
  12. **Skargi, wnioski i petycje** – terminy, przekazanie, przygotowanie projektów uchwał, stanowiska komisji itp.
  13. **Informacja Publiczna**. Kto przygotowuje i odpowiada na wniosek?
  14. **Oświadczenia majątkowe** – przyjęcie, analiza, BIP, przekazanie do US. Jak to wygląda w praktyce?
  15. **Współpraca Rady z organami pomocniczymi** – Młodzieżowa Rada, Rada Seniorów, Rada ds. sportu.
  16. **Komisje stałe Rady:**
    - a. Komisja skarg, wniosków i petycji – rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
    - b. Komisja rewizyjna – plan pracy, kontrole, opiniowanie itp.
    - c. Pozostałe komisje.
    - d. Czy wspólne posiedzenia komisji są istotne?
  17. **Pytania i wolne wnioski**. Podsumowanie szkolenia.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie dedykowane dla pracowników Biura Rady na szczeblu gminnym i powiatowym oraz osób, którzy ich zastępują.

#### **PROWADZĄCY:**

samorządowiec, radny jednej z Dolnośląskich gmin, opiekun Młodzieżowej Rady i współtwórca utworzenia Rady Seniorów. Jako były radny Młodzieżowej Rady, kierownik, wychowawca wypoczynku, animator czasu wolnego, a także osoba odpowiedzialna za wdrażanie polityki senioralnej, posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z młodzieżą i seniorami, a także kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia Biura Rady Gminy i skutecznej współpracy z radnymi. Członek zespołu ds. dostępności i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## Efektywna organizacja pracy biura rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:30**



**Cena: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 03.10.2024 r. promocyjna cena szkolenia wynosi 399 zł netto/os.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **21 października 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 \_\_\_\_\_