

## **DZIAŁALNOŚĆ BIURA RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA JST. NOWE PROBLEMY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas, którego przekażemy niezbędną wiedzę do prawidłowej obsługi organu stanowiącego przez pracowników biura rady, jak również wyjaśnimy pojawiające się w praktyce wątpliwości dotyczące funkcjonowania rady i jej komisji. Omówimy zagadnienia związane z przygotowaniem i przebiegiem sesji rady, jako najważniejszej formy pracy organu stanowiącego. Przeanalizujemy również problemy z którymi zmierzają się pracownicy biur rady, które mają miejsce przy dalszym procedowaniu w trybie zdalnym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie 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.
- Przeanalizowanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości wraz z przedstawieniem sposobów postępowania.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości w bieżącej pracy pracowników biur rady.

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

**ADRESACI:** pracownicy biura rady, przewodniczący rad i komisji, radni, sekretarze gmin i powiatów.

**PROWADZĄCY:** Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.

## Działalność biura rady gminy (powiatu) w praktyce funkcjonowania jst. Nowe problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 września 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

### CENA zawiera:

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

### 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 i 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.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 20 września 2022 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 \_\_\_\_\_