

PRZEWODNICZĄCY RADY: KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI I STRATEGIE. OMÓWIENIE NAJLEPSZYCH PRAKTYK W ZAKRESIE ORGANIZACJI SESJI, W TYM TECHNIKI MODERACJI DYSKUSJI ORAZ ZARZĄDZANIA CZASEM.

**ANALIZA ROLI PREZYDIUM W PROCESIE DECYZYJNYM ORAZ WSPÓŁPRACY Z INNYMI
ORGANAMI SAMORZĄDOWYMI**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W dynamicznie zmieniającym się otoczeniu prawnym i organizacyjnym jednostek samorządu terytorialnego rola przewodniczącego rady nabiera szczególnego znaczenia. To właśnie od jego kompetencji, umiejętności organizacyjnych oraz sposobu prowadzenia obrad w dużej mierze zależy sprawność funkcjonowania organu stanowiącego, jakość podejmowanych decyzji oraz wizerunek całej jednostki.

Proponowane szkolenie stanowi praktyczne wsparcie dla osób pełniących funkcję przewodniczącego oraz tych, którzy przygotowują się do jej objęcia. W trakcie spotkania uczestnicy poznają kluczowe aspekty związane z organizacją i prowadzeniem sesji, skuteczną moderacją dyskusji oraz zarządzaniem czasem obrad. Szczególny nacisk zostanie położony na interpretację przepisów prawa, rolę prezydium w procesie decyzyjnym oraz budowanie efektywnej współpracy z włodarzem, pracownikami urzędu i innymi organami samorządowymi.

Szkolenie ma charakter praktyczny – opiera się na analizie rzeczywistych sytuacji oraz doświadczeniach prowadzącego, co pozwala uczestnikom lepiej przygotować się do codziennych wyzwań związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego rady.

CELE I KORZYŚCI:

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 wójtem, burmistrzem, prezydentem czy starostą, 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 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.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Przewodniczący Rady: kluczowe umiejętności i strategie. Omówienie najlepszych praktyk w zakresie organizacji sesji, w tym techniki moderacji dyskusji oraz zarządzania czasem. Analiza roli prezydium w procesie decyzyjnym oraz współpracy z innymi organami samorządowymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



12 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 kwietnia 2026 r. cena wynosi 449 zł.

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

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 7 maja 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____