

TWORZENIE I FUNKCJONOWANIE GMINNEJ LUB POWIATOWEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia wskażemy i przeanalizujemy:

- zapisy wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- jak powołać gminną lub powiatową radę działalności pożytku publicznego,
- jakich błędów unikać i na co zwrócić uwagę podczas analizy dokumentów składanych w ramach ogłoszonego naboru do gminnej lub powiatowej rady działalności pożytku publicznego,
- co należy do zadań rady działalności pożytku publicznego,
- jakie są powody odwołania członka rady działalności pożytku publicznego,
- obowiązki członka rady działalności pożytku publicznego,
- jak prowadzić konsultacje z radą działalności pożytku publicznego,
- jak wygląda współpraca z samorządem, organizacjami pozarządowymi i innymi ciałami dialogu,
- czy rada pożytku może działać na podstawie własnego regulaminu,
- mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia rady działalności pożytku publicznego.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzy w zakresie powołania, prowadzenia i funkcjonowania gminnej rady działalności pożytku publicznego,
- Zapoznanie się z przykładami rozwiązań prawnych i praktycznych, które ułatwiają realizację zadania,
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem oraz uzyskanie przykładowych wzorów pism, dokumentów oraz aktów prawnych, tj. uchwały ws. trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania gminnej lub powiatowej rady działalności pożytku publicznego, zarządzenie o powołaniu rady, wzory dot. ogłoszenia naboru do rady, regulamin działania rady.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Inicjatywa utworzenia rady – procedura krok po kroku. Uchwała rady gminy/powiatu – najczęstsze błędy.
3. Tryb powoływania członków oraz organizacji i trybu działania gminnej lub powiatowej rady działalności pożytku publicznego.
4. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru do rady działalności pożytku publicznego.
5. Wybory do rady działalności pożytku publicznego.
6. Powołanie rady działalności pożytku publicznego. Pierwsze posiedzenie rady.
7. Obowiązki członka rady pożytku.
8. Kadencja rady – zmiany składu, odwołania, uzupełnianie wakatów, brak quorum.
9. Kompetencje i zadania rady pożytku.
10. Analiza SWOT. Kiedy i dlaczego warto powołać radę pożytku.
11. Współpraca rady pożytku z samorządem (konsultacje programów współpracy, uchwał rady, aktów prawa miejscowego, obsługa organizacyjna i administracyjna).
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi ciałami dialogu.
13. Jak ożywić radę, która działa tylko formalnie? Dobre praktyki.
14. Najczęstsze problemy, rozstrzygnięcia nadzorcze i dobre praktyki JST.
15. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy starostw powiatowych, urzędów miast i gmin odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi, konsultacje społeczne oraz obsługę gminnych i powiatowych rad działalności pożytku publicznego. Szkolenie skierowane jest w szczególności do pełnomocników ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pracowników wydziałów spraw społecznych, obywatelskich, promocji i komunikacji społecznej, a także osobom zaangażowanym w tworzenie lub rozwijanie działalności rad pożytku publicznego.

PROWADZĄCA:

Absolwentka Podyplomowego Studium Administracji Europejskiej na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu o specjalności: administracja publiczna. Zagadnieniami współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi zajmuje się od 1999 roku. Przez 9 lat pracowała w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Od sierpnia 2007 r. pracuje w Urzędzie Miasta Zielona Góra, gdzie aktualnie jest kierownikiem Biura Organizacji Pozarządowych, zajmującym się m.in. nadzorem i współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzeniem ewidencji: stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej. W latach 2008-2010 była sekretarzem i jednocześnie przedstawicielem prezydenta miasta w Radzie Organizacji Pozarządowych Miasta Zielona Góra. Od 01 sierpnia 2024 r. pełni funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. organizacji pozarządowych.

Tworzenie i funkcjonowanie gminnej lub powiatowej rady działalności pożytku publicznego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



7 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00 – 14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 lipca 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. 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

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do 4 sierpnia 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 _____