

OBSŁUGA BIURA RADY W PRAKTYCE.

PRAKTYCZNE ASPEKTY PROFESJONALNEJ OBSŁUGI ORGANÓW SAMORZĄDU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane zajęcia to nie tylko szczegółowe omówienie procesów związanych z funkcjonowaniem biura rady. To przede wszystkim prezentacja licznych, praktycznych przykładów działań i procedur, które można bezpośrednio wdrożyć w każdej jednostce samorządu terytorialnego. Podczas webinarium:

- Przeanalizujemy zadania biura rady, bazując na kluczowych aktach prawnych, takich jak Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym lub powiatowym, regulamin organizacyjny, a także przepisy dotyczące petycji i dostępu do informacji publicznej.
- Omówimy zagadnienia związane z terminami, porządkiem obrad, miejscem prowadzenia posiedzeń oraz zasadami udostępniania radnym dokumentów urzędowych na ich wniosek.
- Przyjrzymy się udziałowi mieszkańców w sesjach rady w kontekście przepisów RODO oraz sytuacjom, w których radny może te przepisy naruszyć.
- Zwrócimy uwagę na budzący emocje temat uchwały w sprawie diet radnych i obowiązek jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa.
- Przedstawimy „dyplomatyczną” rolę pracownika biura rady, pokazując, jak budować profesjonalne relacje z prezydium rady, radnymi oraz komisjami stałymi.
- Omówimy kwestie dotyczące interpelacji, zapytań oraz zasad udostępniania dokumentów radnym na ich żądanie.

Szkolenie poprowadzi doświadczony praktyk, wysoko oceniany przez uczestników poprzednich edycji. W opiniach podkreślają oni m.in.: „Profesjonalista!”, „Bardzo profesjonalne szkolenie – dziękuję”, „Prowadzący niezwykle merytoryczny, udzielał wyczerpujących i konkretnych odpowiedzi. Szkolenie interesujące, płynnie prowadzone, pełne przykładów z codziennej praktyki”.

CELE I KORZYŚCI:

- Biorąc udział w spotkaniu otrzymasz odpowiedzi na pytania w zakresie:
 - Jaka jest prawidłowa kwalifikacja i podział dokumentów biura rady?
 - Jak prawidłowo transmitować i nagrywać oraz dokumentować posiedzenia?
 - Udział mieszkańców w posiedzeniach a RODO?
 - Jakie dane podlegają anonimizacji?
 - Co należy i w jakim czasie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej?
 - 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?
 - Absolutorium vs wotum zaufania – czy są ze sobą ściśle połączone?
 - Czy pracownik biura rady może przygotować treść normatywną uchwały?
 - Jak dobrze, krótko i zwięźle napisać protokół? Techniki i darmowe pomoce.
 - Czy elektroniczny obieg dokumentów rzeczywiście ułatwia pracę? Dlaczego poprawne rejestrowanie spraw wg JRWA jest istotne?
 - Informacja międzysesyjna Przewodniczącego Rady, odczytywanie porządku obrad – czy to konieczne?
 - Elektroniczne podpisywanie uchwał. Czy da się definitywnie zamknąć temat sesji tego samego dnia?
 - Autopoprawki a poprawki do uchwał – jak poprawnie je przyjmować?

PROGRAM:

1. Funkcjonowanie organów uchwałodawczych i wykonawczych

- Rola radnych i pracowników biura rady.
- Cechy szczególne IX kadencji w porównaniu z poprzednimi.
- Wielozadaniowość pracownika biura rady – czy to możliwe i zasadne?
- Kluczowe czynniki wpływające na efektywność pracy biura rady.
- „ABC” pracownika biura rady – podstawowe akty prawne i źródła wiedzy.
- Skuteczna organizacja pracy biura – praktyczne wskazówki i dobre praktyki.
- Liczebność zespołu biura rady – czy wystarczy jeden pracownik? Przykłady z innych samorządów.

2. Podstawy funkcjonowania samorządu gminnego i powiatowego

- Kim jest radny? – status, zadania, struktura rady, kluby radnych i liczebność.
 - Prawa, obowiązki i ograniczenia radnych – omówienie wraz z interpretacją przepisów.
 - Diety radnych – zasady ustalania, przykładowe uchwały, kwestie procentowe i liczbowe.
 - Czy uchwała w sprawie diet jest aktem prawa miejscowego? – analiza prawna.
- 3. Organizacja posiedzeń organu uchwałodawczego**
- Przygotowanie posiedzeń komisji – procedura krok po kroku.
 - Przygotowanie sesji rady – etapy i odpowiedzialność za poszczególne czynności.
- 4. Publikacja dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)**
- Zakres dokumentów podlegających publikacji.
 - Zasady zgodności publikacji z ustawą o dostępności.
 - Terminy publikacji i obowiązki pracowników.
 - Anonimizacja danych – podstawy prawne i przykłady.
 - Wzory dokumentów do publikacji.
 - Obecność biura rady w mediach społecznościowych – czy to korzystne i bezpieczne?
- 5. Pracownik biura rady jako dyplomata i łącznik**
- Kto jest formalnym przełożonym pracownika biura rady?
 - Współpraca z prezydium rady, radnymi, komisjami, włodarzem i jednostkami organizacyjnymi.
 - Zakres obowiązków – czy pracownik może wyręczać prezydium rady?
 - Udział pracowników w delegacjach, uroczystościach i spotkaniach.
 - Rola pracownika biura jako łącznika między mieszkańcami a radnymi (dyżury, przyjmowanie skarg i wniosków).
- 6. Trudne sytuacje i błędy radnych**
- Odmowa udziału w głosowaniu.
 - Uchwały dotyczące zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.
 - Wnioski formalne – najczęstsze pomyłki.
 - Celowe błędy w głosowaniu i reasumpcje.
- 7. Jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami**
- Duża liczba interpelacji i zapytań – sposoby zarządzania napływem spraw.
 - Żądania natychmiastowego dostępu do dokumentów.
 - Przekraczanie kompetencji przez radnych i naciski na pracowników.
- 8. Komisje stałe rady**
- Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – procedura rozpatrywania spraw.
 - Komisja Rewizyjna – plan pracy, kontrole, opiniowanie.
 - Pozostałe komisje – zakres zadań i współpraca.
 - Organizacja wspólnych posiedzeń komisji – niezbędny proceduralny.
- 9. Korespondencja i pisma w kompetencji rady**
- Skargi, wnioski i petycje – terminy, przekazywanie, przygotowanie projektów uchwał i stanowisk komisji.
 - Dostęp do informacji publicznej – kto przygotowuje i odpowiada na wnioski.
- 10. Oświadczenia majątkowe radnych**
- Przyjęcie oświadczeń.
 - Analiza i weryfikacja.
 - Publikacja w BIP.
 - Przekazanie do właściwego urzędu skarbowego.
 - Praktyczne aspekty realizacji obowiązków.
- 11. Współpraca rady z organami pomocniczymi**
- Młodzieżowa Rada.
 - Rada Seniorów.
 - Rada ds. Sportu, Rada Kobiet i inne – formy współpracy i wymiana informacji.
- 12. Model idealnego pracownika biura rady**
- Kluczowe kompetencje.
 - Postawa i etyka zawodowa.
 - Umiejętności komunikacyjne i organizacyjne.
- 13. Podsumowanie i dyskusja**
- Sesja pytań i odpowiedzi.
 - Wymiana doświadczeń między uczestnikami.

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.

Obsługa biura rady w praktyce. Praktyczne aspekty profesjonalnej obsługi organów samorządu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 5.01.2026 r. promocyjna cena szkolenia wynosi 439 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: 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
(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 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 16 stycznia 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 _____