



## **DZIAŁALNOŚĆ BIURA RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ ORGANU STANOWIĄCEGO I KOMISJI RADY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego przedstawimy uczestnikom 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.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Szkolenie zapewni niezbędną wiedzę do prawidłowej obsługi organu stanowiącego przez pracowników biura rady, jak również wyjaśnione na nim zostaną problemy praktyczne dotyczące funkcjonowania rady i jej komisji. W szczególności omówione zostaną zagadnienia przygotowania i przebiegu sesji rady, jako najważniejszej formy pracy organu stanowiącego.

### **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. Diety radnych.
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. Sesja w trybie zdalnym – czy potrzebne zmiany w statucie?
10. Procedowanie na sesji w trybie zdalnym:
  - Zwolywanie sesji.
  - Identyfikowanie uczestników sesji.
  - Udział radnego za pośrednictwem telefonu.
  - Głosowania.
  - Publiczność na sesji zdalnej.
  - Transmitowanie i utrwalanie.
  - Protokoły.
11. Praca komisji rady w trybie zdalnym.

12. Harmonogram pracy rady.
13. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
14. Zwoływanie i specyfika sesji nadzwyczajnej.
15. Ustalanie porządku obrad.
16. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
17. Otwarcie obrad, prawomocność obrad i kworum.
18. Zmiany porządku obrad.
19. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
20. Problem interpelacji i zapytań radnych.
21. Wnioski formalne.
22. Przerwy i odraczenie obrad.
23. Głosowania.
24. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
25. Publiczność na sesji.
26. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
27. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
28. Zamknięcie obrad.
29. Protokoły – zakres, sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.
30. Inne płaszczyzny aktywności biura rady:
  - Uroczystości oficjalne.
  - Spotkania i imprezy okolicznościowe.
31. Orzecznictwo.
32. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Sekretarze gmin i powiatów oraz pracownicy biura rady, Przewodniczący rad i komisji, Radni.

#### **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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Działalność biura rady gminy (powiatu) w praktyce funkcjonowania jednostki samorządowej, z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego i komisji rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**



**Cena: 299 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **13 maja 2021 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 \_\_\_\_\_

