

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
zaprasza na szkolenie zamknięte:

## Organizacja pracy rady. Przebieg sesji, posiedzeń komisji i procedura uchwałodawcza z uwzględnieniem pracy zdalnej organu stanowiącego

**Cele szkolenia:** Na szkoleniu omówione zostaną zasady działania i organizacji pracy rady. Szczegółowo zostanie omówiony przebieg sesji i posiedzeń rady, ze wszystkimi istotnymi i budzącymi wątpliwość jej elementami. Analizie zostanie poddana też procedura uchwałodawcza w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości co do jej prawidłowego przebiegu. Ważnym omawianym zagadnieniem będzie też ochrona danych osobowych w toku prac komisji i całej rady. Ponadto celem szkolenia jest wyposażenie organów samorządowych i urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania projektów zgłaszanych przez radnych, mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy rozpatrywaniu projektów uchwał. W ramach szkolenia zostanie omówiona również procedura zdalnej pracy organu stanowiącego i jej wpływ na całokształt pracy rady.

### Program szkolenia:

- I. Ustrój i zadania rady gminy jako organu samorządu terytorialnego.
- II. Uprawnienia przewodniczącego w zakresie organizacji pracy rady:
  1. Obieg dokumentów.
  2. Koordynacja pracy biura rady.
  3. Koordynacja pracy komisji.
  4. Kluby radnych.
  5. Dyżury radnych.
  6. Reprezentowanie rady na zewnątrz.
  7. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi technicznoorganizacyjnej.
- III. Sesja i jej przebieg:
  1. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
  2. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
  3. Sesja w trybie zdalnym.
  4. Ustalanie porządku obrad.
  5. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
  6. Otwarcie obrad.
  7. Prawomocność obrad i kworum.
  8. Zmiany porządku obrad.
  9. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
  10. Wnioski formalne.
  11. Przerwy i odraczenie obrad.
  12. Głosowania.
  13. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
  14. Publiczność na sesji.
  15. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
  16. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
  17. Zamknięcie obrad.
  18. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.
- IV. Procedura uchwałodawcza:
  1. Inicjatywa uchwałodawcza.

2. Inicjatywa obywatelska – obowiązek czy dobra praktyka.
3. Projekt nowej uchwały a uchwała zmieniająca.
4. Projekt uchwały i jego elementy.
5. Udział organu wykonawczego w opracowaniu projektu uchwały.
6. Opracowanie projektu uchwały w radzie.
7. Opiniowanie projektów uchwał.
8. Praca w komisjach nad projektami uchwał.
9. Dostarczanie radnym projektów uchwał.
10. Obradowanie nad projektem – poprawki i zmiany.
11. Głosowanie uchwał na sesji.
12. Podpisywanie uchwał i ich publikowanie oraz gromadzenie i udostępnianie.
13. Przekazywanie uchwał do organu nadzoru.

**Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

#### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

#### **Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**ZAPRASZAMY DO KONTAKTU**

[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

tel.: 68 453 22 09 [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)