

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

## Działalność rad w okresie zagrożenia wirusem Covid-19 (praca zdalna)

**Cel szkolenia:** Przedstawienie możliwości związanych z pracą rad w sytuacji kryzysowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na szkoleniu uczestnicy dowiedzą się jak powinna wyglądać praca biura rady i radnych w sytuacjach trudnych i wymagających niestandardowego zachowania. Wszelkie odpowiedzi na trudne pytania znajdą Państwo na organizowanym przez nas szkoleniu.

**Prowadząca:** **Ewa Bosy** – Ekspert (praktyk i teoretyk) z zakresu prawa samorządowego. Od 29 lat członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze. Prowadzi szkolenia dla radnych w całej Polsce.

### Program:

1. Statut jako podstawa funkcjonowania rady gminy, powiatu.
2. Zadania rady
3. Organizacja pracy rady.
4. Sesja rady i posiedzenia komisji rady:
  - przygotowanie sesji i komisji,
  - obsługa sesji rady,
  - dokumentowanie obrad rady i komisji,
  - uchwały i inne akty normatywne
5. Status prawny i zadania przewodniczącego rady:
  - wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji.
  - podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady
  - porządek obrad (wprowadzanie zmian),
  - interpelacje,
  - rozpatrywanie skarg na organy.
6. Status prawny i zadania i zadania przewodniczących komisji i radnych.
7. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.
8. Organizacja biura rady i jego pracy
  - obsługa kancelaryjna,
  - obsługa organizacyjna,
  - obsługa formalno-prawna.
9. Przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady.
10. Oświadczenia majątkowe radnych:
  - osoby zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych w samorządzie.
  - majątek objęty treścią oświadczenia – czy konieczne jest wskazywanie dochodów małżonka?
  - zasady wypełniania oświadczeń.
  - podmioty, którym składane są oświadczenia majątkowe i ich obowiązki.
  - analiza oświadczeń majątkowych.
  - korekty oświadczeń majątkowych.
  - publikowanie oświadczeń majątkowych.
  - skutki niezłożenia oświadczenia majątkowego.
  - informacja przedstawiana organowi stanowiącemu jednostki samorządu.
  - przechowywanie oświadczeń majątkowych.

**Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line jednak ze względu na sytuację epidemiologiczną w naszym kraju rekomendujemy szkolenia zamknięte wyłącznie w formule on-line.**

#### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte on-line?**

Uczestnicy mogą wziąć udział w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu lub w 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 w zależności jaką opcję Państwo wybiorą. 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.

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

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener przyjeżdża do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub do innego uzgodnionego miejsca.

#### **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.

## **ZAPRASZAMY DO KONTAKTU**

Anna Szumkowska

Koordynator szkoleń

[anna.szumkowska@frdl.org.pl](mailto:anna.szumkowska@frdl.org.pl)

tel.: 68 453 22 09

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)