Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
23 października 2025 r.

ABC BIURA RADY - DZIAŁALNOŚĆ BIURA RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ. AKTUALNE ZAGADNIENIA I NOWE PROBLEMY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przedstawienie zasad funkcjonowania biura rady oraz praktyczne przeanalizowanie najczęściej występujących problemów w prawidłowej obsłudze rady i jego organów wewnętrznych ze wskazaniem sposobów ich rozwiązania. Omówimy zagadnienia związane z przygotowaniem i przebiegiem sesji rady, jako najważniejszej formy pracy organu stanowiącego. Zaprezentujemy zagadnienia dotyczących diet radnych. Przyjrzy się również innym płaszczyzną aktywności biura rady takim jak uroczystości oficjalne czy spotkania i imprezy okolicznościowe. Zagadnienia analizować będziemy w odniesieniu do praktycznych przykładów.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie uczestnikom zasad funkcjonowania biura rady i praktyczne omówienie najczęściej występujących problemów w prawidłowej obsłudze rady i jej organów wewnętrznych, z uwzględnieniem diet radnych. Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie niezbędnej wiedzy do prawidłowej obsługi organu stanowiącego.
- Wyjaśnienie pojawiających się w praktyce wątpliwości dotyczących funkcjonowania rady i jej komisji.
- Poznanie zasad funkcjonowania biura rady i współpracy z radą i jej komisjami.
- Zapoznanie z najczęściej występującymi problemami, błędami oraz nieprawidłowościami w obsłudze rady i jej organami wewnętrznymi wraz z przedstawieniem prawidłowych sposobów postępowania.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości w bieżącej pracy pracowników biur rady.

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. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.
6. Współpraca pracowników biura rady z jednostkami merytorycznymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
7. Przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady.
8. Harmonogram pracy rady.
9. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
10. Zwoływanie i specyfika sesji nadzwyczajnej.
11. Ustalanie porządku obrad.

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

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do:

- Sekretarzy gmin i powiatów oraz pracowników biura rady,
- Przewodniczących rad i komisji,
- Radnych.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy w samorządzie terytorialnym, etyki pracownika samorządowego, dostępu do informacji publicznej, podmiotów leczniczych 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, komentarzy do ustawy o samorządzie gminnym (2014, 2023)., Wieloletni ekspert i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Prezes Zarządu Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

ABC BIURA RADY - DZIAŁALNOŚĆ BIURA RADY GMINY (POWIATU) W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ. AKTUALNE ZAGADNIENIA I NOWE PROBLEMY

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	23 października 2025 r. **Szkolenie w godzinach 09:00-13:30**
	Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **9 października 2025 r.** cena wynosi: **409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
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 Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 17 października 2025 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 _____