

## **OBSŁUGA RADY GMINY (POWIATU). AKTUALNE ZAGADNIENIA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu spotkanie z naszym ekspertem podczas którego omówimy aktualne zagadnienia związane z obsługą biura rady. Omawiane zagadnienia ich sposób prezentacji ma na celu przypomnienie, uzupełnienie i przyswojenie podstawowej wiedzy w zakresie poszczególnych funkcji zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego i wskazanie prawidłowej współpracy pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym, której osią jest stanowisko ds. obsługi rady.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć i aktualizację wiedzy z zakresu prawidłowej obsługi biura rady.
- Wypracowanie prawidłowych relacji pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym, opartych na obowiązujących regulacjach prawnych oraz w świetle zapisów statutowych.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania:
  - Na czym polega obsługa kancelaryjna, organizacyjna i formalno-prawna rady gminy (powiatu)?
  - Jak dokumentować pracę rady (protokół z sesji)?
  - Jak dokumentować prace komisji rady?
  - Według jakich zasad udostępnia się dokumenty rady?
  - Komu podlega i w jakim zakresie pracownik obsługujący radę?

### **PROGRAM:**

1. Wstęp. Umocowanie prawne systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
2. Statut jako podstawa funkcjonowania rady gminy, powiatu.
3. Zadania rady.
4. Organizacja pracy rady.
5. Sesja rady i posiedzenia komisji rady (organizacja techniczna obrad i ich obsługa – protokoły):
  - Przygotowanie sesji i komisji.
  - Obsługa sesji rady.
  - Dokumentowanie obrad rady i komisji.
  - Uchwały i inne akty normatywne.
6. Status prawny i zadania przewodniczącego rady, we współpracy z pracownikiem obsługi rady
  - Porządek obrad (wprowadzanie zmian).
  - Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji (przygotowywanie dokumentów, ogłoszeń, zaproszeń związanych z funkcjonowaniem rady).
  - Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady.
7. Status prawny i zadania przewodniczących komisji i radnych.
8. Obieg dokumentów rady - uchwały stanowiska, interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
9. Współpraca pracowników biura rady z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji i radnymi.
10. Dostęp do informacji publicznej - stosowanie ustawy z dnia 6 września 2001 – stosowanie ustawy z dnia 06 września 2001r. w stosunku do prac rady.
11. Oświadczenia majątkowe radnych (treść oświadczenia, terminy składania, obowiązek ujawniania).
12. Archiwizacja dokumentów rady.
13. Inne płaszczyzny aktywności biura rady i radnych.

### **ADRESACI:**

Przewodniczący rad, wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, a także pracownicy, którym powierzono obsługę rad.

### **PROWADZĄCY:**

Doktor prawa, specjalność: prawo administracyjne i finanse publiczne. Ekspert w zakresie ustroju i zadań jednostek samorządu terytorialnego (certyfikat Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji), trener zamówień publicznych, licencjonowany zarządca nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze (od 1991 r. i nadal). Od wielu lat szkoleniowiec FRDL.

## Obsługa rady gminy (powiatu). Aktualne zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 kwietnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 349 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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: Papierowej   
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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 6 kwietnia 2022 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 \_\_\_\_\_