

PRZEWODNICZĄCY RADY: KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI I STRATEGIE. OMÓWIENIE NAJLEPSZYCH PRAKTYK W ZAKRESIE ORGANIZACJI SESJI, W TYM TECHNIKI MODERACJI DYSKUSJI ORAZ ZARZĄDZANIA CZASEM.

ANALIZA ROLI PREZYDIUM W PROCESIE DECYZYJNYM ORAZ WSPÓŁPRACY Z INNYMI ORGANAMI SAMORZĄDOWYMI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- W dynamicznie zmieniającym się otoczeniu prawnym i organizacyjnym jednostek samorządu terytorialnego rola przewodniczącego rady nabiera szczególnego znaczenia. To właśnie od jego kompetencji, umiejętności organizacyjnych oraz sposobu prowadzenia obrad w dużej mierze zależy sprawność funkcjonowania organu stanowiącego, jakość podejmowanych decyzji oraz wizerunek całej jednostki.
- Proponowane szkolenie stanowi praktyczne wsparcie dla osób pełniących funkcję przewodniczącego oraz tych, którzy przygotowują się do jej objęcia. W trakcie spotkania uczestnicy poznają kluczowe aspekty związane z organizacją i prowadzeniem sesji, skuteczną moderacją dyskusji oraz zarządzaniem czasem obrad. Szczególny nacisk zostanie położony na interpretację przepisów prawa, rolę prezydium w procesie decyzyjnym oraz budowanie efektywnej współpracy z włodarzem, pracownikami urzędu i innymi organami samorządowymi.

Szkolenie ma charakter praktyczny – opiera się na analizie rzeczywistych sytuacji oraz doświadczeniach prowadzącego, co pozwala uczestnikom lepiej przygotować się do codziennych wyzwań związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego rady.

CELE I KORZYŚCI:

- Udział w proponowanym szkoleniu daje możliwość realizowania mandatu radnego i pełnienia funkcji przewodniczącego w radzie zgodnie z prawem i zasadami dotyczącymi działalności organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
- Uczestnik:
 - Zdobędzie szczegółową wiedzę na temat zadań, uprawnień i obowiązków przewodniczącego rady, co pozwala na skuteczniejsze pełnienie tej roli.
 - Dowie się, jak skutecznie organizować i prowadzić obrady, co może przyczynić się do sprawniejszego podejmowania decyzji i skracania czasu sesji.
 - Zdobędzie cenne umiejętności związane z komunikacją, zarządzaniem zespołem oraz reprezentowaniem rady na zewnątrz, co może być pomocne w budowaniu autorytetu i profesjonalnego wizerunku.
 - Zostanie zapoznany z interpretacją zapisów ustawy o samorządzie gminnym oraz współpracy z urzędem skarbowym, co pomoże uniknąć błędów i zgodnie z prawem realizować obowiązki.
- Szkolenie dotyczy również kwestii współpracy z wójtem, burmistrzem, prezydentem czy starostą, pracownikami urzędu oraz innymi samorządami, co może pomóc w budowaniu silnych relacji i skuteczniejszym zarządzaniu. Dzięki analizie „trudnych przypadków z życia wziętych” uczestnicy mogą lepiej przygotować się na sytuacje kryzysowe i trudne decyzje.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do szkolenia. O wyborze przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
2. Zadania przewodniczącego rady.
3. Czy wiceprzewodniczący ma coś do powiedzenia?
4. Obowiązki radnego vs obowiązki przewodniczącego.
5. Uprawnienia przewodniczącego rady – interpretacja ogólnych zapisów ustawy o samorządzie gminnym.
6. Analiza oświadczeń majątkowych. Współpraca z urzędem skarbowym.
7. Przewodniczący rady vs przewodniczący komisji.
8. Prowadzenie obrad (sesja, wspólne posiedzenia komisji):
 - a. zwoływanie,
 - b. porządek obrad,
 - c. miejsca, gdzie odbywa się posiedzenie,
 - d. istota kworum,
 - e. udzielanie/odbieranie głosu,
 - f. umiejętność zapanowania nad ciekawymi pomysłami radnych „na gorąco”,
 - g. radca prawny wsparciem przewodniczącego – konsultacje podczas posiedzenia.
9. Recepta na skracanie przebiegu niepotrzebnych elementów w porządku obrad.
10. Czy sprawne prowadzenie obrad ma wpływ na pokazanie profesjonalizmu jednostki?
11. Współpraca przewodniczącego z włodarzem i pracownikami urzędu. Kto tak na prawdę jest ważniejszy: wóldarz czy przewodniczący rady?
12. Współpraca przewodniczącego z innymi samorządami.
13. Przewodniczący rady liderem spośród radnych – budowanie profesjonalnego wizerunku, skuteczna komunikacja i reprezentowanie rady na zewnątrz.
14. Trudne przypadki „z życia wzięte” – wymiana doświadczeń między uczestnikami szkolenia.
15. Pytania i wolne wnioski.
16. Zakończenie szkolenia.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do przewodniczących rad, ale też do przewodniczących komisji, radnych, sekretarzy gmin, pracowników zajmujących się biurem rady i współpracującymi z radą oraz pracowników urzędu współpracujących z radą.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Przewodniczący Rady: kluczowe umiejętności i strategie. Omówienie najlepszych praktyk w zakresie organizacji sesji, w tym techniki moderacji dyskusji oraz zarządzania czasem. Analiza roli prezydium w procesie decyzyjnym oraz współpracy z innymi organami samorządowymi



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



19 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 września 2026 r. cena wynosi 449 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice 71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 14 października 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____