

## **BIURO RADY OD KUCHNI – PRAWNE I PRAKTYCZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA.**

### **ZADANIA, WŁAŚCIWE PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ, SESJI, SPORZĄDZANIE PROTOKOŁÓW, TRANSMISJE, UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI, WSPÓŁPRACA Z PRZEWODNICZĄCYM RADY I RADNYMI**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rola biura rady jest kluczowa dla sprawnego funkcjonowania rady, gdyż to właśnie pracownicy biura zapewniają zaplecze organizacyjne, administracyjne i informacyjne, które umożliwia prawidłowy przebieg sesji, posiedzeń komisji oraz realizację obowiązków radnych. W celu podnoszenia kompetencji, eliminacji błędów i nieprawidłowości w codziennej pracy proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:

- Przypomni podstawy **prawne funkcjonowania biura rady, jak i praktyczne aspekty codziennej pracy, poczynając od przygotowywania dokumentów, poprzez organizację posiedzeń, aż po kwestie związane z dostępem do informacji publicznej i obowiązkami, wynikającymi z przepisów o dostępności.**
- Wytłumaczy, jak należy **prawidłowo przygotować sesje i posiedzenia komisji, sporządzać dokumentację, w tym protokoły**, a także na współpracować z przewodniczącym rady i radnymi.
- Zwróci uwagę na zasady **obsługi mieszkańców w kontekście ich udziału w pracach rady**, prowadzenia transmisji obrad oraz publikacji materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Wyjaśni wątpliwości **związane z interpelacjami i zapytaniami radnych, rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz praktyką przyjmowania i publikowania oświadczeń majątkowych.**
- Zajęcia mają charakter praktyczny, służą nie tylko przekazaniu wiedzy, ale również wypracowaniu dobrych praktyk, które usprawnią codzienną pracę biura rady.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Kompleksowe przygotowanie pracowników biur rad gmin i powiatów do prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i standardami administracyjnymi obsługi organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
- Rozwój umiejętności współpracy z przewodniczącym rady, radnymi oraz mieszkańcami, w tym obsługi interpelacji, zapytań, skarg, wniosków i petycji. Uczestnicy zdobędą wiedzę pozwalającą na właściwe realizowanie obowiązków związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz innymi szczególnymi zadaniami biura rady.
- Poznanie zasad tworzenia, udostępniania i archiwizacji dokumentów, z uwzględnieniem wymogów jawności życia publicznego oraz obowiązków związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Rozwinięcie umiejętności organizacji pracy biura rady, w tym właściwego przygotowania i obsługi sesji rady oraz posiedzeń komisji, sporządzania dokumentacji, prowadzenia protokołów oraz zapewnienia prawidłowego obiegu informacji i materiałów dla radnych.

- Uporządkowanie wiedzy, pozwalającej na właściwe realizowanie obowiązków związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz innymi szczególnymi zadaniami biura rady.
- Uzyskanie dostępu do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków.

### **PROGRAM:**

1. Zadania biura rady – podstawa prawna.
2. Regulaminy organizacyjne jst a zapisy dotyczące biur rad, zakresy czynności pracownika biura rady.
3. Dokumenty w pracy biura rady.
4. Przygotowanie posiedzeń komisji rady, komisje - zasady posiedzeń, protokołowania, sprawozdawczość, plany pracy.
5. Przygotowanie sesji rady.
6. Porządek obrad.
7. Miejsce obrad.
8. Zawiadomienia.
9. Dostarczanie dokumentów radnym.
10. Udział mieszkańców w sesji i posiedzeniach.
11. Przebieg sesji.
12. Transmisja obrad a publikacja w BIP.
13. Ustawa o zapewnianiu dostępności i dostępności cyfrowej w pracy biura rady.
14. Przygotowywanie uchwał – czyja to kompetencja?
15. Protokoły z sesji, sporządzanie, zatwierdzanie.
16. Elementy protokołu i jego treść.
17. Protokoły z komisji.
18. Uregulowania statutowe dotyczące protokołów.
19. Udostępnianie informacji publicznej: protokoły, projekty – jak należy udostępniać?
20. Rola przewodniczącego rady w relacji do pracowników biura rady.
21. Interpelacje i zapytania radnych w pracy biura rady.
22. Skargi, wnioski, petycje w pracy biura rady.
23. Oświadczenia majątkowe – przyjęcie, analiza, publikacja BIP w praktyce.
24. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Pracownicy biura rady na szczeblu gminnym i powiatowym oraz osoby, które ich zastępują.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, CRU, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

**Biuro rady od kuchni – prawne i praktyczne aspekty funkcjonowania.  
Zadania, właściwe przygotowanie posiedzeń, sesji, sporządzanie protokołów, transmisje,  
udostępnianie informacji, współpraca z przewodniczącym rady i radnymi**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 maja 2026 r. cena wynosi: 449 PLN 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 Regułskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP 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

**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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do 15 maja 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 \_\_\_\_\_