

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, poczynsz od przygotowywania dokumentów, poprzez organizację posiedzeń, aż po kwestie związane z dostępem do informacji publicznej i obowiązkami**, wynikającymi z przepisów o dostępności.
- Wytlumaczy, 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 zapytaniem 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.
- Poznanie odpowiedzi na m.in. poniższe pytania:
 - Jak archiwizować protokół przy posiedzeniu wspólnym, do jakiej komisji go przypisać ?
 - Kto prowadzi posiedzenia wspólne komisji?
 - Kto powinien sporządzać protokół komisji? Czy taki zapis jest obowiązkowy w statucie?
 - Kto wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczących komisji?
 - Czy należy publikować protokoły z sesji?
 - Jeśli protokół nie jest publikowany, to w jaki sposób powinien być dostępny dla mieszkańców?
 - Czy można zrezygnować ze sporządzania protokołu, gdy sesje są nagrywane?
 - Czy przy zmianie statutu możemy dodać zapis, że protokoły sesji nie są sporządzane, bo dysponujemy nagraniami?
 - Kto przedstawia uchwały na sesji? Czy mogą to być wersje skrócone lub np. zapiski, notatki własne? Jak to właściwie uregulować w statucie?

- Czy należy zapraszać sołtysów na sesje i komisje? W jaki sposób?
- Czy można zastosować zapis uchwały dot. diet sołtysów o potrącaniu diety w przypadku nieobecności sołtysa na sesji?
- Protokół podpisujemy elektronicznie: co w sytuacji, gdy posiedzenie prowadzi przewodniczący jakiejś komisji, nieposiadający podpisu elektronicznego?
- Czy podanie art., w uchwale z jakiego powodu pracodawca zamierza zwolnić radnego z pracy i wskazanie tego faktu na sesji itd. będzie naruszeniem danych osobowych tego radnego?
- Kto powinien podpisać uchwałę: przewodniczący czy wiceprzewodniczący (jeśli prowadził obrady)?
- W ile dni trzeba rozpatrzyć wniosek, który składa radny?
- Czy można wprowadzić ograniczenie czasowe na wypowiedź dla radnych?
- Czy przewodniczący może odmówić udzielenia głosu mieszkańcowi, który pojawił się na sesji i chciałby zadać pytanie wójtowi lub radnym?
- Czy zapis "porządek obrad obejmuje w szczególności"... oznacza, że obligatoryjnie punkty te muszą znaleźć się w porządku obrad?
- Jak rozwiązać problem wychodzenia z sesji: niektórzy radni wychodzą z sesji i tego faktu nikomu nie zgłaszają - jak to później powinno wyglądać w rozliczeniu diet?
- Czy można wpisać, że głosowanie jest imienne w każdym punkcie w protokole?
- Czy plany pracy poszczególnych komisji oraz rady gminy muszą być przyjęte poprzez uchwałę?
- Czy petycję umieszczamy na BIP dopiero po dekretacji przewodniczącego rady?
- Jeśli radny prosi o nagranie z komisji, to w jakim trybie je udostępniamy?
- Jak się zachować w stosunku do poleceń służbowych przewodniczącego rady, jeśli jest ono sprzeczne z poleceniem wójta?

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 online.



31 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 sierpnia 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 27 sierpnia 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 _____