

DOLNOŚLĄSKIE FORUM PRZEWODNICZĄCYCH I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RAD GMIN I POWIATÓW

BIEŻĄCE PROBLEMY W ORGANIZACJI PRACY RADY ORAZ W PRZEBIEGU SESJI I PROWADZENIU OBRAD Z PERSPEKTYWY PRZEWODNICZĄCEGO RADY

INFORMACJE O FORUM:

Sesja pomoże uporządkować zasady pracy rady i pokaże, jak sprawnie oraz zgodnie z prawem prowadzić sesję od strony organizacyjnej i proceduralnej. Forumowicze poznają najczęstsze problemy pojawiające się podczas obrad i dowiedzą się, jak właściwie na nie reagować, by uniknąć błędów i chaosu proceduralnego. To dawka wiedzy dla osób, które chcą pewniej organizować pracę rady, lepiej wspierać przebieg sesji i minimalizować ryzyko uchybień.

Dolnośląskie Forum Przewodniczących Rad Gmin i Powiatów to jedno z ponad 80 forów działających przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego. Fora to unikalny i autorski pomysł Fundacji. To przede wszystkim platforma współpracy i integracji, dla Przewodniczących Rad Gmin i Powiatów służąca poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu warsztatu piastowanej funkcji. Dzięki współpracy w ramach Forum członkowie na bieżąco mogą świadczyć sobie pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z pełnioną funkcją, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.

Serdecznie zapraszamy do zrzeszania się w ramach forum. Szczegółowe informacje dostępne są na www.okst.pl w zakładce FORA.

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:

- Uporządkowanie wiedzy dotyczącej organizacji pracy rady oraz prawidłowego prowadzenia sesji organów stanowiących JST.
- Zdobycie praktycznych umiejętności związanych ze zwoływaniem sesji, ustalaniem porządku obrad oraz procedowaniem uchwał.
- Poznanie zasad prawidłowego prowadzenia obrad, w tym udzielania głosu, procedowania wniosków formalnych oraz reagowania na zakłócenia porządku sesji.
- Uzyskanie wiedzy na temat najczęstszych problemów proceduralnych pojawiających się podczas sesji rady oraz sposobów ich rozwiązywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa i jego wpływu na funkcjonowanie organów stanowiących JST.
- Zdobycie wiedzy dotyczącej prawidłowego dokumentowania przebiegu sesji, sporządzania protokołów oraz udostępniania wyników głosowań.
- Umożliwienie wymiany doświadczeń i konsultacji praktycznych problemów związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.
- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego i organizacyjnego pracy rady poprzez ograniczenie ryzyka błędów proceduralnych i uchybień formalnych.

PROGRAM:

I. Sesja i jej przebieg:

1. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
2. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
3. Czy w szczególnych sytuacjach można obradować w formie zdalnej?
4. Ustalanie porządku obrad.
5. Zgłaszanie projektów uchwał przez organ wykonawczy i przez kluby.
6. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
7. Czy można otworzyć obrady, gdy na sali nie ma połowy członków rady?
8. Prawomocność obrad i kworum.
9. Zmiany porządku obrad – kiedy i w jakim trybie.
10. Realizacja merytorycznych punktów obrad:
 - a. podejmowanie uchwał – czy trzeba odczytać ich treść przed podjęciem?
 - b. poprawki do uchwał,
 - c. zgłoszenie projektu uchwały w dniu sesji.
11. Wnioski formalne i ich procedowanie.
12. Głosowania w radzie i udostępnianie ich wyników.
13. Problem interpelacji i zapytań – czy muszą być odczytywane na sesji.
14. Przerwy i odraczanie obrad.
15. Problem reasumpcji głosowania.
16. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
17. Podpisywanie uchwał i przekazywanie ich do organu nadzoru.
18. Zaproszeni goście na sesji rady.
19. Sołtysi na sesji rady.
20. Publiczność na sesji – czy udzielać głosu mieszkańcom?
21. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
22. Zamknięcie obrad.
23. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.

II. Orzecznictwo.

ADRESACI:

Członkowie Forum, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący organów stanowiących JST, radni samorządowi, pracownicy biur obsługi rady, radcowie prawni obsługujący organy stanowiące JST.

DOLNOŚLĄSKIE FORUM PRZEWODNICZĄCYCH I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RAD GMIN I POWIATÓW Bieżące problemy w organizacji pracy rady oraz w przebiegu sesji i prowadzeniu obrad z perspektywy przewodniczącego rady



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w siedzibie Ośrodka,
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



19 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: dla członków Dolnośląskiego Forum oraz dla nowych członków, którzy prześlą deklarację członkowską przed szkoleniem udział w ramach składki, dla pozostałych osób **510 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pański
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.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 **16 czerwca 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____