



<b>PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA</b>	
<b>od godz. 8.30</b>	<b>REJESTRACJA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/ SERWIS KAWOWY*</b>
<b>godz. 9.00</b>	<b>OTWARCIE SZKOLENIA</b>
9.00-14.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sesja w trybie zdalnym – czy potrzebne zmiany w statucie?</li><li>2. Procedowanie na sesji w trybie zdalnym:<ol style="list-style-type: none"><li>a) zwoływanie sesji,</li><li>b) identyfikowanie uczestników sesji,</li><li>c) udział radnego za pośrednictwem telefonu,</li><li>d) przebieg,</li><li>e) głosowania,</li><li>f) publiczność na sesji zdalnej,</li><li>g) transmitowanie i utrwalanie,</li><li>h) protokoły.</li></ol></li><li>3. Praca komisji rady w trybie zdalnym.</li><li>4. Zwoływanie sesji zwyczajnej.</li><li>5. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.</li><li>6. Ustalanie porządku obrad.</li><li>7. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.</li><li>8. Otwarcie obrad.</li><li>9. Prawomocność obrad i kworum.</li><li>10. Zmiany porządku obrad.</li><li>11. Realizacja merytorycznych punktów obrad.</li><li>12. Problem interpelacji i zapytań radnych.</li><li>13. Wnioski formalne.</li><li>14. Przerwy i odraczanie obrad.</li><li>15. Głosowania.</li><li>16. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.</li><li>17. Publiczność na sesji.</li><li>18. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.</li><li>19. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.</li><li>20. Zamknięcie obrad.</li><li>21. Protokoły – zakres, sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.</li><li>22. Pytania i odpowiedzi.</li></ol>
<b>godz. 14.00</b>	<b>ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. OBIAD</b>

\*serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia