

## **PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO W KADENCJI 2024-2029**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rozpoczęcie nowej kadencji rad jednostek samorządu terytorialnego to znakomity czas do poznania lub odświeżenia wiedzy w zakresie praw i obowiązków radnych, w tym uprawnień informacyjnych i kontrolnych, a także relacji pomiędzy organami gminy/ miasta/ powiatu/ województwa.

Podczas proponowanego szkolenia prowadząca wskaże:

- istotne aspekty związane z wykonywaniem mandatu przez radnego,
- rolę rady jako organu stanowiącego i kontrolnego, a także zadania przewodniczącego i zastępców,
- ustawowe prawa, obowiązki, ograniczenia związane z pełnieniem funkcji radnego,
- rolę poszczególnych komisji stałych i doraźnych,
- zasady funkcjonowania klubów radnych,
- praktyczne wskazówki z zakresu realizacji uprawnień informacyjnych radnych, a także przypomni sytuacje, kiedy mogą ulec ograniczeniom,
- procedury dotyczące RODO podczas sesji, prac w komisji, transmisji obrad czy ich publikacji.

Powyższe zagadnienia przeanalizujemy w kontekście zapisów poszczególnych regulacji prawnych, uzupełniając wykład o praktyczne przykłady z pracy rad jst. Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także dla radnych, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

**Uwaga! Szkolenie to proponujemy także w formule zamkniętej dla całej rady gminy/ powiatu/ województwa i pracowników biura rady.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie i usystematyzowanie informacji dotyczących przepisów w zakresie funkcjonowania i relacji organu stanowiącego i wykonawczego jednostek samorządu terytorialnego w nowej kadencji 2024-2029, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków radnych.
- Przypomnienie przepisów regulujących kwestie praw radnego i jego ochrony związanej z wykonywaniem mandatu, jak również obowiązków, wynikających z pełnionej funkcji.
- Poznanie zadań i ról organów gminy oraz komisji, stanowienia prawa i procedury uchwałodawczej.
- Zdobycie informacji na temat szczególnego statusu prawnego radnego i wynikającego z niego konsekwencji np. w zakresie zakazu zatrudnienia, zakazu pełnienia funkcji w spółkach prawa handlowego itp.
- Poznanie ograniczeń i zakazów dotyczące radnych, sankcji za ich naruszenie oraz kwestie związanych z problematyką RODO w działaniu zarówno rady, jak i jej komisji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
  - Jaka jest rola i kompetencje organu stanowiącego i wykonawczego?
  - Jak ustalać porządek obrad?
  - W jaki sposób utrzymywać i transmitować obrady, by nie naruszyć przepisów o ochronie danych osobowych?
  - Jakie uprawnienia w związku ze swoją funkcją ma radny?
  - Kiedy radnego można wyłączyć z głosowania?
  - Czy radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży?
  - Jak wyglądają uprawnienia informacyjne radnych? Jaki jest ich zakres?
  - Kto ponosi koszty związane z realizacją uprawnień radnego?
  - Na czym polega działalność kontrola rady?

### **PROGRAM:**

1. Podstawy działania samorządu terytorialnego.
2. Organy gminy.

3. Rola organu stanowiącego – rady gminy.
4. Rola organu wykonawczego – wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
5. Zwoływanie sesji rady gminy oraz ustalanie porządku obrad; transmisja i utrwalanie obrad. Pierwsza sesja rady gminy.
6. Komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji, komisje stałe i doraźne.
7. Rola przewodniczącego rady gminy i wiceprzewodniczących.
8. Zadania i kompetencje klubów radnych.
9. Zasady stanowienia prawa. Akty prawa miejscowego i zakres ich obowiązywania.
10. Statut gminy.
11. Procedura uchwałodawcza:
  - inicjatywa uchwałodawcza,
  - znaczenie quorum,
  - sposoby głosowania (większość zwykła, kwalifikowana, bezwzględna, jawność i tajność głosowania oraz głosowanie jawne imienne),
  - konstrukcja prawna uchwały.
12. Ślubowanie.
13. Obowiązek radnego udziału w pracach rady i komisji.
14. Uprawnienia radnego.
15. Interpelacje i zapytania.
16. Zakaz zatrudnienia radnego.
17. Zakaz wykonywania pracy przez radnego. Zakaz wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
18. Wykorzystywanie mandatu radnego.
19. Ograniczenie działalności gospodarczej radnego:
  - zakaz pełnienia funkcji w spółkach prawa handlowego,
  - zakaz posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego,
  - zakaz przyjmowania darowizn oraz podejmowania dodatkowych zajęć.
20. Ograniczenie możliwości najmu lub kupna lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy lub utworzonych przez społeczną inicjatywę mieszkaniową.
21. Ochrona stosunku pracy radnego. Diety i zwrot kosztów podróży.
22. Wyłączenie radnego z udziału w głosowaniu.
23. Niepołączalność mandatu radnego.
24. Przywrócenie radnego do pracy po wygaśnięciu mandatu.
25. Oświadczenia majątkowe:
  - przedmiot oświadczeń, adresaci oświadczeń i ich kompetencje,
  - terminy składania oświadczeń, sankcje za niezłożenie oświadczeń,
  - zasada jawności oświadczeń.
26. Organizacja biura rady.
27. Dostęp do informacji publicznej.
28. Skargi, wnioski i petycje.
29. Uchwalanie budżetu.
30. Zadania komisji rewizyjnej oraz działalność kontrolna rady.
31. Ochrona danych osobowych w pracy rady zgodnie z RODO.
32. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do: radnych, w tym przewodniczących rad, przewodniczących komisji, a także sekretarzy jst, pracowników zajmujących się biurem rady oraz pracowników urzędu, współpracujących z radą.

#### **PROWADZĄCA:**

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

## Prawa i obowiązki radnego w kadencji 2024-2029



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 czerwca 2024 r.**

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



**Cena: 435 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 10 czerwca 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 19 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_