

## **PROBLEM INTERPELACJI I ZAPYTAŃ ORAZ WNIOSKÓW I INNYCH FORM AKTYWNOŚCI RADNEGO W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA URZĘDU JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe zapoznanie uczestników z prawnymi i praktycznymi aspektami wykonywania mandatu radnego w kontekście interpelacji, zapytań, wniosków oraz innych form aktywności kontrolno-inicjatywnej.

Szkolenie ma pomóc przewodniczącym rad, pracownikom biur rady oraz urzędnikom i radnym w prawidłowym stosowaniu przepisów, unikania błędów proceduralnych oraz efektywnego korzystania z instrumentów nadzoru i kontroli działalności organów wykonawczych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zakresu uprawnień radnych wynikających z ustaw ustrojowych i statutów.
- Umiejętność rozróżniania interpelacji, zapytań i wniosków oraz właściwego formułowania ich treści.
- Zrozumienie zasad prowadzenia korespondencji i ewidencji interpelacji i zapytań.
- Znajomość obowiązków organu wykonawczego w zakresie udzielania odpowiedzi.
- Umiejętność odróżniania interpelacji od wniosku o informację publiczną.
- Świadomość granicy między kontrolą a ingerencją w kompetencje organu wykonawczego.
- Znajomość roli przewodniczącego rady i biura rady w organizacji obiegu interpelacji i zapytań.
- Zwiększenie skuteczności w reprezentowaniu mieszkańców i działalności opiniodawczo-kontrolnej.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne aktywności radnego – art. 23 ustawy o samorządzie gminnym, art. 24 ust. 3-7, art. 19 ustawy o samorządzie powiatowym oraz postanowienia statutów.
2. Interpelacja i zapytanie – geneza i znaczenie.
3. Zakres przedmiotowy interpelacji i zapytań – sprawy istotne a aktualne dla jednostki samorządu.
4. Interpelacje i zapytania a dostęp do informacji publicznej.
5. Forma i sposób składania interpelacji i zapytań – wymogi formalne, tryb składania.
6. Terminy i obowiązek udzielenia odpowiedzi – 14 dni na odpowiedź, publikacja w BIP.
7. Rola przewodniczącego rady i biura rady w procedurze.
8. Odróżnienie wniosków radnych od interpelacji i zapytań – tryb składania i rozpatrywania.
9. Inne formy aktywności radnych – postulaty, zapytania ustne, inicjatywy uchwałodawcze.
10. Granice prawa do informacji i dostępu do dokumentów przez radnego w kontekście indywidualnych uprawnień kontrolnych radnego.
11. Ochrona danych osobowych a działalność radnych.
12. Interpelacje w praktyce – typowe błędy i przykłady dobrych praktyk.
13. Skutki niewykonania obowiązku odpowiedzi na interpelację.
14. Publikacja interpelacji i zapytań w BIP – jawność i dobre praktyki.
15. Poznanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Czym różni się interpelacja od zapytania radnego?
  - Czy radny może żądać informacji o indywidualnej sprawie mieszkańca?

- W jakim terminie organ wykonawczy ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację?
- Czy odpowiedź na interpelację zawsze musi być publikowana w BIP?
- Jakie konsekwencje grożą za brak odpowiedzi na interpelację lub zapytanie?
- Czy interpelacja może dotyczyć spraw kadrowych w urzędzie gminy?
- Jakie informacje radny może uzyskać w trybie dostępu do informacji publicznej?
- Czy przewodniczący rady może odmówić przekazania interpelacji wójtowi/staroście?
- Jakie elementy powinna zawierać poprawna interpelacja?
- W jaki sposób biuro rady powinno prowadzić rejestr interpelacji?
- Jak rozumieć pojęcie „spraw istotnych dla gminy”?
- Czy odpowiedź na interpelację może być uznana za dokument urzędowy w rozumieniu przepisów o informacji publicznej?
- Jakie znaczenie ma publikacja interpelacji w BIP dla przejrzystości życia publicznego?
- Jakie są granice prawa radnego do informacji w świetle RODO?
- Czy można łączyć interpelację z wnioskiem o informację publiczną?

16. Dyskusja podsumowująca i symulacja praktyczna – analiza przykładowych interpelacji.

17. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

- Sekretarze.
- Przewodniczący Rad.
- Radni Gmin i komisji.
- Pracownicy merytoryczni np. z biur rady.

#### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy w samorządzie terytorialnym, etyki pracownika samorządowego, dostępu do informacji publicznej, podmiotów leczniczych i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego, komentarzy do ustawy o samorządzie gminnym (2014, 2023)., Wieloletni ekspert i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Prezes Zarządu Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej.

### PROBLEM INTERPELACJI I ZAPYTAŃ ORAZ WNIOSKÓW I INNYCH FORM AKTYWNOŚCI RADNEGO W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA URZĘDU JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



**15 kwietnia 2026 r.**

Szkolenie w godzinach **09:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **1 kwietnia 2026 r.** cena wynosi: **429 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.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 **10 kwietnia 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 \_\_\_\_\_