

## **UPRAWNIENIA INFORMACYJNE/KONTROLNE RADNYCH NOWEJ KADENCJI. PRAWO RADNEGO DO UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ. NIEPRAWIDŁOWOŚCI STWIERDZONE PRZEZ NIK ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ TRANSMISJI I PUBLIKACJI SESJI RAD**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rozpoczęcie nowej kadencji rad gmin, miast, powiatów i województw jest dobrym czasem za zapoznaje się lub przypomnienie kwestii uprawnień informacyjnych i kontrolnych radnych, wskazanie jakie prawa ma radny realizując swoje ustawowe uprawnienia, w szczególności dotyczące problematyki udostępniania informacji publicznej. Podczas zajęć:

- Omówimy obowiązki radnego w świetle przepisów o RODO oraz nieprawidłowości dotyczące ochrony danych osobowych po kontroli NIK dotyczące organizacji, transmisji i publikacji sesji rad.
- Przeanalizujemy, krok po kroku, właściwą ścieżkę postępowania w przypadku wpłynięcia wniosku radnego, kwestii terminów i kosztów związanych z udostępnianiem informacji.
- Podpowiemy, co zrobić w sytuacji, gdy okaże się, że informacja, o którą radny zapytał nie jest informacją publiczną.
- Wskażemy, kiedy możemy wydać decyzję odmowną o udostępnieniu informacji publicznej.

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:**

- Poznanie zagadnień dotyczących **uprawnień informacyjnych radnych, wynikających z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, art. 21 ust. 2a ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 23 ust. 36 ustawy o samorządzie wojewódzkim w zakresie dostępu do informacji publicznej w praktyce jst.**
- **Zdobycie niezbędnej wiedzy, a także praktycznych wskazówek z zakresu realizacji uprawnień informacyjnych radnych, a także wskazanie sytuacji, kiedy mogą ulec ograniczeniom.**
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów, dzięki omówieniu istotnych zagadnień, budzących wątpliwości oraz przedstawieniu sposobów ich rozwiązania.
- Poznanie **wyników kontroli NIK dotyczących danych osobowych w jst, w szczególności w kontekście organizacji transmisji i przeprowadzania sesji czy jej publikacji.** Zdobycie wiedzy o nieprawidłowościach w tym zakresie.
- Zapoznanie z aktualnym orzecznictwem i rozstrzygnięciami organów nadzoru w kontekście dostępu do informacji publicznej.
- Uzyskanie informacji na temat najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.
- Uzyskanie odpowiedzi na poniższe pytania:
  - Jakie uprawnienia informacyjne zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie mają radni?
  - Jaki jest zakres uprawnień informacyjnych radnych?
  - W jaki sposób radny powinien złożyć wniosek? Co powinien zawierać wniosek?
  - Kiedy dostęp do informacji narusza dobra osobiste?
  - Kiedy możemy ograniczyć udostępnianie informacji publicznej? Czym jest interes publiczny?
  - Kiedy możemy wydać decyzję odmowną?
  - Kto ponosi koszty związane z realizacją uprawnień radnego?

## **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne - ustawy samorządowe.
2. Objaśnienie pojęć dla radnych nowej kadencji.
3. Czy charakter uprawnień informacyjnych radnych odpowiada prawu dostępu do informacji publicznej?
4. Uprawnienie informacyjne jako uprawnienia w ramach mandatu radnego.
5. Zakres uprawnień informacyjnych – jakie działania może podejmować radny.
6. Prawo radnego do uzyskiwania:
  - informacji i materiałów,
  - wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały,
  - wglądu w działalność:
    - urzędu gminy,
    - spółek z udziałem gminy,
    - spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych,
    - gminnych osób prawnych,
    - zakładów,
    - przedsiębiorstw,
    - innych gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Ochrona dóbr osobistych przy korzystaniu z uprawnień informacyjnych.
8. Tajemnice prawnie chronione.
9. Tajemnica przedsiębiorcy.
10. Wnioski radnego.
11. Terminy na realizację uprawnień.
12. Koszty realizacji uprawnień radnego.
13. Odpowiedzialność za niezrealizowanie uprawnień radnego dla organu wykonawczego, czy istnieje?
14. Dopuszczalność dochodzenia prawa przez radnego.
15. Ochrona danych osobowych – radny jako administrator danych osobowych.
16. Pojęcie informacji publicznej.
17. Informacja prosta a informacja przetworzona. Wykazanie interesu publicznego przez radnego.
18. Złożenie wniosku przez radnego.
19. Udostępnianie informacji w BIP.
20. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej:
  - prywatność,
  - tajemnica przedsiębiorcy, tajemnice ustawowo chronione,
  - informacje niejawne.
21. Brak informacji publicznej – jak procedować?
22. Informacja, która nie jest informacją publiczną – jak procedować?
23. Anonimizacja danych czy zawsze kończy się decyzją?
24. Decyzja odmowna w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej.
25. Kontrole NIK – na co zwrócić uwagę w zakresie pracy rady, postępowania radnych oraz transmisji i publikacji sesji rad.
26. Podsumowanie. Dyskusja

## **ADRESACI:**

Pracownicy biur rady, przewodniczący rad, członkowie zarządu powiatu, radni gminni i powiatowi, sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, a także kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy, inne osoby zainteresowane tematyką zajęć.

## **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. 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.

## Uprawnienia informacyjne/kontrolne radnych nowej kadencji. Prawo radnego do udostępniania informacji publicznej. Nieprawidłowości stwierdzone przez NIK związane z organizacją transmisji i publikacji sesji rad



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 439 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 13 maja 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 22 maja 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 \_\_\_\_\_