

PROBLEM RAPORTU O STANIE GMINY (POWIATU) I ABSOLUTORIUM NA PRZEŁOMIE KADENCJI. PRZYGOTOWANIE, PROCEDOWANIE RAPORTU ORAZ UDZIELANIE WOTUM ZAUFANIA I ABSOLUTORIUM

WAŻNE INFORMACJE:

Organy wykonawcze są zobowiązane do przygotowania i przedstawienia raportu o stanie jednostki samorządowej, zaś rady gmin i powiatów debatować będą nad nim z udziałem mieszkańców. Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy doświadczenia (negatywne i pozytywne) oraz dobre praktyki w zakresie przygotowania i procedowania raportów, co pomoże w przygotowaniu ich kolejnej, udoskonalonej wersji. Analizie poddamy także procedurę absolutorijną w szczególnym roku przełomu kadencji ze wszystkim wątpliwościami i problemami proceduralnymi.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Aktualizacja wiedzy w zakresie przepisów dotyczących raportu oraz zasad jego przygotowywania ze wskazaniem obligatoryjnych i fakultatywnych jego elementów.
- Przypomnienie elementów procedury rady, w tym debaty oraz zasady podejmowania uchwały w sprawie wotum zaufania, jak również konsekwencje nieudzielenia wotum zaufania z uwzględnieniem rozstrzygnięć nadzorczych oraz orzecznictwa sądów administracyjnych.
- Aktualizacja wiedzy uprawnień kontrolnych rady i jej komisji wraz z ich przedmiotowym i podmiotowym zakresem działań związanym z procedurą absolutorijną i udzielaniem wotum zaufania.
- Przypomnienie zasad procedury absolutoryjnej, która niezmiennie wywołuje pewne problemy natury prawnej i faktycznej, co umożliwi uniknięcie błędów oraz ingerencji RIO.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania:
 - Czy rada gminy (powiatu) nowej kadencji może nie udzielić wotum zaufania i absolutorium „nowemu” organowi wykonawczemu za poprzedni rok?
 - Jakie będą skutki nieudzielenia wotum zaufania i absolutorium przez organ stanowiący?
 - Czy nowy organ musi przedstawić raport za poprzedni rok, w którym nie wykonywał funkcji?

PROGRAM:

1. Czy rada gminy (powiatu) obecnej kadencji musi przeprowadzić procedurę raportu i absolutorium czy może je zrealizować.
2. Raport o stanie gminy (powiatu) – pojęcie i cel.
3. Raport o stanie gminy (powiatu) a absolutorium.
4. Specyfika raportu o stanie jednostki samorządowej a innych dokumentów sprawozdawczych.
5. Zakres przedmiotowy raportu:
 - Elementy obligatoryjne.
 - Elementy fakultatywne.
 - Uchwała rady w sprawie treści raportu.

6. Przygotowanie raportu:

- Udział komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w przygotowaniu raportu.
- Forma raportu.

7. Najczęściej popełniane błędy przy konstruowaniu raportu.

8. Dobre praktyki w zakresie tworzenia raportu:

- Dostępność raportu.
- Przystępność raportu.
- Zawartość merytoryczna raportów.

9. Przekazywanie raportu radym i mieszkańcom.

10. Termin i procedura przedstawienia raportu.

11. Ustalenie listy mieszkańców biorących udział w debacie nad raportem.

12. Debata nad raportem:

- Termin.
- Udział radnych.
- Udział mieszkańców.
- Skutki braku debaty z powodu niezgłoszenia się do uczestnictwa w niej.

13. Wotum zaufania dla organu wykonawczego:

- Treść uchwały.
- Uzasadnienie uchwały.
- Procedowanie.

14. Skutki nieudzielenia wotum zaufania:

- Referendum w sprawie odwołania organu wykonawczego w gminie.
- Wniosek o odwołanie zarządu w powiecie.

15. Procedura absolutoryjna w 2024 r..

16. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Organy wykonawcze, sekretarze gmin i powiatów, przewodniczący rad gmin i powiatów, pracownicy biur rady oraz zajmujący się obsługą rady.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na WPiA UŁ; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej 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.

Problem raportu o stanie gminy (powiatu) i absolutorium na przełomie kadencji. Przygotowanie, procedowanie raportu oraz udzielanie wotum zaufania i absolutorium



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



10 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 kwietnia 2024 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 6 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 _____