

RAPORT O STANIE GMINY (POWIATU). PRZYGOTOWANIE, PROCEDOWANIE RAPORTU ORAZ UDZIELANIE WOTUM ZAUFANIA Z UWZGLĘDNIENIEM DOTYCHCZASOWEJ PRAKTYKI I NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA

WAŻNE INFORMACJE:

Organy wykonawcze jednostek samorządowych są zobowiązane do przygotowania i przedstawienia raportu o stanie jednostki samorządowej, zaś rady gmin i powiatów po raz kolejny debatować będą nad nim z udziałem mieszkańców. Proces przygotowywania raportu wymaga wszechstronnej analizy działalności jednostki samorządowej, a to z kolei pociąga za sobą konieczność przygotowania urzędników do procedury jego opracowania. Omówienie doświadczeń (negatywnych i pozytywnych) w zakresie przygotowania i procedowania raportów pomogą w przygotowaniu ich kolejnej, udoskonalonej wersji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i aktualizacja wiedzy w zakresie przepisów dotyczących raportu oraz zasad jego przygotowywania ze wskazaniem obligatoryjnych i fakultatywnych jego elementów.
- Poznanie elementów procedury rady, w tym debaty oraz zasady podejmowania uchwały w sprawie wotum zaufania, jak również konsekwencji nieudzielenia wotum zaufania z uwzględnieniem rozstrzygnięć nadzorczych oraz orzecznictwa sądów administracyjnych.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania:
 - Czy w raporcie należy uwzględnić realizację wszystkich podejmowanych przez radę uchwał?
 - Czy przedstawienie raportu radzie oznacza konieczność jego zaprezentowania na sesji, czy też wystarczające jest przesłanie go radnym w formie pisemnej?
 - Czy możliwa jest inna forma prezentacji raportu niż forma pisemna?
 - Czy możliwe jest pominięcie etapu debaty w związku z brakiem zgłoszeń mieszkańców i radnych?
 - Czy w przypadku nieudzielenia przez radę wotum zaufania należy przegłosowywać uchwałę negatywną?
 - W jaki sposób należy potwierdzić fakt nieudzielenia przez radę wotum zaufania?

PROGRAM:

- 1. Raport o stanie gminy (powiatu) – pojęcie i cel.**
- 2. Raport o stanie gminy (powiatu) a absolutorium.**
- 3. Specyfika raportu o stanie jednostki samorządowej a innych dokumentów sprawozdawczych.**
- 4. Zakres przedmiotowy raportu:**
 - Elementy obligatoryjne.
 - Elementy fakultatywne.
 - Uchwała rady w sprawie treści raportu.
- 5. Przygotowanie raportu:**
 - Zmiana regulaminu organizacyjnego.
 - Zmiana zakresów czynności pracowników.

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

6. Najczęściej popełniane błędy przy konstruowaniu raportu.

7. Dobre praktyki w zakresie tworzenia raportu:

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

8. Przekazywanie raportu radym i mieszkańcom.

9. Termin i procedura przedstawienia raportu.

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

11. Debata nad raportem:

- Termin.
- Udział radnych.
- Udział mieszkańców.

12. Wotum zaufania dla organu wykonawczego:

- Treść uchwały.
- Uzasadnienie uchwały.
- Procedowanie.

13. Skutki nieudzielenia wotum zaufania:

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

14. Wpływ uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu wotum zaufania na procedurę absolutoryjną.

15. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, członkowie zarządu powiatu, sekretarze gmin i powiatów, przewodniczący rad gmin i powiatów, pracownicy uczestniczący w procedurze przygotowywania raportu, pracownicy 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Raport o stanie gminy (powiatu). Przygotowanie, procedowanie raportu oraz udzielanie wotum zaufania z uwzględnieniem dotychczasowej praktyki i najnowszej orzecznictwa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 25 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 409 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 Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 6 maja 2025 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 _____