



RAPORT O STANIE GMINY (POWIATU, WOJEWÓDZTWA). NAJLEPSZE PRAKTYKI, PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI W ZAKRESIE TWORZENIA RAPORTU. FORMALNA PROCEDURA I WZORY UCHWAŁ ORAZ ORZECZNICTWO ADMINISTRACYJNE I SĄDOWE

WAŻNE INFORMACJE:

Przygotowanie raportu o stanie JST jest obowiązkiem nałożonym na organy wykonawcze i uchwałodawcze każdej jst. Przedmiotem proponowanego szkolenia jest omówienie roli raportu o stanie jst, jako elementu debaty publicznej i potencjalnych działań politycznych – gdyż niewątpliwie takim narzędziem jest procedura związana z raportem o stanie JST. Podczas zajęć przedstawione zostaną przede wszystkim praktyczne aspekty przygotowania raportu, sposób jego rozpatrzenia i konsekwencje z tego wynikające oraz wzory dokumentów obligatoryjnych i fakultatywnych, które należy wprowadzić. Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom nabyć lub podnieść umiejętności w zakresie realizacji obowiązku ustawowego, zarówno tym, którzy odpowiadają za pierwszą część tego zadania (przygotowanie raportu), jak i tym, którzy będą odpowiedzialni za przeprowadzenie kolejnego etapu zgodnie z procedurą, wraz z właściwym zakończeniem tj. uchwałą rady/sejmiku. W trakcie omawianych zagadnień wskażemy najlepsze praktyki z raportów o stanie jst, które były przedstawione za lata poprzednie i praktyczne wskazówki w zakresie tworzenia przykładowego raportu za rok poprzedni. Ze względu na pojawiające się coraz częściej orzecznictwo uczestnicy poznają również wykładnię nadzoru administracyjnego (rozstrzygnięcia nadzorcze wojewodów) i orzecznictwo sądowe.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie najważniejszych regulacji prawnych w zakresie tworzenia raportu o stanie JST.
- Wskazanie co powinien zawierać prawidłowy raport.
- Przedstawienie terminów i rozpatrzenia raportu przez radę (sejmik) z uwzględnieniem głosowania wotum zaufania.
- Omówienie przykładowych raportów, praktyczne wskazówki.

PROGRAM:

- 1. Uregulowania prawne:** raport o stanie jednostki samorządu i wotum zaufania dla organu wykonawczego jako nowe uprawnienia kontrolne rady (sejmiku).
- 2. Raport o stanie gminy (powiatu, województwa) - zagadnienia organizacyjne:**
 - a. pojęcie i istota raportu,

- b. zakres przedmiotowy raportu i stopień jego szczegółowości – zagadnienia obligatoryjne i fakultatywne,
 - c. przygotowania do sporządzania raportu – etapy,
 - d. udział pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych jst.
- 3. Procedura formalna: termin przedstawienia i rozpatrzenia raportu przez radę (sejmik) oraz głosowanie nad wotum zaufania:**
- a. postępowanie z raportem przed sesją, na której raport ma być rozpatrywany,
 - b. zgłoszenia do debaty i udział mieszkańców w debacie,
 - c. przebieg sesji z uchwałą nad udzieleniem wotum zaufania,
 - d. wotum zaufania a absolutorium z wykonania budżetu,
 - e. nieudzielenie wotum zaufania a dalsze konsekwencje.
- 4. Najlepsze praktyki:**
- a. omówienie przedstawionych raportów za lata poprzednie,
 - b. praktyczne porady i wskazówki w zakresie jego sporządzania.
- 5. Przykładowe uchwały i orzecznictwo.**

ADRESACI:

Radni gmin i powiatów, wójtowie, burmistrzowie prezydenci miast oraz gmin, ich zastępcy, sekretarze gmin i miast, starostowie, pozostali członkowie zarządu powiatu, sekretarze powiatu oraz pracownicy urzędów gmin i starostw powiatowych, którzy obsługują działalność rady gminy/rady powiatu lub w zakresie swoich obowiązków zobowiązani są do stosowania nowych przepisów, a w szczególności będą współuczestniczyć w procedurze przygotowania raportu o stanie gminy/powiatu.

PROWADZĄCY:

Praktyk, pracownik administracji samorządowej, od 2006 r. Sekretarz Gminy i Miasta. Trener łączący wiedzę teoretyczną z wieloaspektowym doświadczeniem praktycznym w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, urzędem, współpracą w realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy. Nadzoruje pracę Urzędu w tym m.in. rozpatrywanie skarg, wniosków, udzielanie informacji, oświadczenia majątkowe, kontrole, czy też funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty i służby zdrowia. W imieniu organu wykonawczego, od kilku już kadencji samorządu, bezpośrednio zajmuje się również współpracą z radą gminy tj. bieżące i merytoryczne kontakty w każdym obszarze funkcjonowania rady i jej poszczególnych komisji, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań, przygotowywania projektów podejmowanych rozstrzygnięć (uchwał, stanowisk, odpowiedzi na interpelacje, skargi). Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz drugiego kierunku na UJ - Europeistyka. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego, funkcjonowania Unii Europejskiej.

Raport o stanie gminy (powiatu, województwa). Najlepsze praktyki, praktyczne wskazówki w zakresie tworzenia raportu. Formalna procedura i wzory uchwał oraz orzecznictwo administracyjne i sądowe



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



17 marca 2022 r. **Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.bialystok.pl do 14 marca 2022 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 przyczyn rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____