

## **ABSOLUTORIUM I RAPORT O STANIE JEDNOSTKI SAMORZĄDOWEJ JAKO INSTRUMENTY WERYFIKOWANIA DZIAŁALNOŚCI ORGANU WYKONAWCZEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W 2022 r. po raz kolejny 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. Dlatego też proponujemy udział w zajęciach podczas których omówione zostaną dotychczasowe doświadczenia (negatywne i pozytywne) w zakresie przygotowania i procedowania raportów, które pomogą w przygotowaniu ich kolejnej, udoskonalonej wersji. Przeanalizujemy przepisy dotyczące raportu oraz zasady jego przygotowywania ze wskazaniem obligatoryjnych i fakultatywnych jego elementów i procedowania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zagadnień w zakresie przygotowywania raportu o stanie jst.
- Omówienie uprawnień kontrolnych rady i jej komisji wraz z ich przedmiotowym i podmiotowym zakresem działań związanym z procedurą absolutorijną i udzielaniem wotum zaufania.
- Omówienie 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.
- Dodatkowo: Omówienie procedury absolutoryjnej, która niezmiennie wywołuje pewne problemy natury prawnej i faktycznej, co umożliwi uniknięcie błędów oraz ingerencji RIO.

### **PROGRAM:**

#### **I. Procedura absolutoryjna:**

1. Absolutorium i zasady jego udzielania.
2. Rola komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej.
3. Uchwała absolutoryjna i zasady jej podejmowania.
4. Skutki nieudzielenia absolutorium.
5. Nadzór nad procedurą absolutorijną – rola regionalnej izby obrachunkowej.
6. Wybrane aktualne orzecznictwo.
7. Pytania i odpowiedzi.

#### **II. Raport o stanie jednostki samorządowej:**

1. Raport o stanie gminy (powiatu) – pojęcie i cel.
2. Specyfika raportu o stanie jednostki samorządowej a innych dokumentów sprawozdawczych.
3. Zakres przedmiotowy raportu:

- a) elementy obligatoryjne,
  - b) elementy fakultatywne,
  - c) uchwała rady w sprawie treści raportu.
4. Przygotowanie raportu.
  5. Najczęściej popełniane błędy przy konstruowaniu raportu.
  6. Dobre praktyki w zakresie tworzenia raportu:
    - a) dostępność raportu,
    - b) przystępność raportu,
    - c) zawartość merytoryczna raportów.
  7. Przekazywanie raportu radym i mieszkańcom.
  8. Termin, forma i procedura przedstawienia raportu.
  9. Ustalenie listy mieszkańców biorących udział w debacie nad raportem.
  10. Debata nad raportem:
    - a) termin,
    - b) udział radnych,
    - c) udział mieszkańców.
  11. Wotum zaufania dla organu wykonawczego:
    - a) treść uchwały,
    - b) procedowanie.
  12. Skutki nieudzielenia wotum zaufania:
    - a) referendum w sprawie odwołania organu wykonawczego w gminie,
    - b) wniosek o odwołanie zarządu w powiecie.
  13. Wpływ uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu wotum zaufania na procedurę absolutoryjną.
  14. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Przewodniczący rad, przewodniczący komisji, członkowie i przewodniczący komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz sekretarze jednostek samorządowych, pracownicy przygotowujący raport o stanie jednostki samorządowej i pracownicy biur rady.

#### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; 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.

## Absolutorium i raport o stanie jednostki samorządowej, jako instrumenty weryfikowania działalności organu wykonawczego



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



**7 kwietnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto: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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl) do 1 kwietnia 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 przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_