

## **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 absolutoryjną 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 absolutoryjną 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na  
[www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do **6 maja 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_