

PRZYGOTOWANIA DO SPORZĄDZANIA RAPORTU O STANIE GMINY (POWIATU, WOJEWÓDZTWA). NAJLEPSZE PRAKTYKI TWORZENIA RAPORTU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanych zajęć omówione zostaną praktyczne aspekty przygotowania raportu, procedura jego rozpatrzenia i konsekwencje z tego wynikające oraz dokumenty obligatoryjne i fakultatywne, które należy wprowadzić. Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom nabyć lub podnieść umiejętności w zakresie realizacji obowiązku ustawowego, jaki został nałożony na organy wykonawcze i uchwałodawcze każdej jst. Podczas zajęć zostaną przedstawione najlepsze praktyki z raportów o stanie jst, które były sporządzane za lata poprzednie i udzielone praktyczne wskazówki w zakresie tworzenia raportu za rok poprzedni.

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. Zarys uregulowań prawnych:**
 - raport o stanie jst i wotum zaufania dla organu wykonawczego jako nowe uprawnienia kontrolne rady.
- 2. Raport o stanie gminy (powiatu, województwa):**
 - zakres przedmiotowy raportu i stopień jego szczegółowości – jakie zagadnienia uwzględnić,
 - uchwała rady w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących raportu,
 - jak się przygotować do jego sporządzania – etapy,
 - udział pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych jst.
- 3. Termin przedstawienia i rozpatrzenia raportu przez radę (sejmik) oraz głosowanie wotum zaufania:**
 - postępowanie z raportem przed sesją, na której raport ma być rozpatrywany,
 - zgłoszenie do debaty i udział mieszkańców w debacie na sesji,
 - przebieg sesji z uchwałą nad udzieleniem wotum zaufania,
 - wotum zaufania a absolutorium z wykonania budżetu,
 - nieudzielenie wotum zaufania a dalsze konsekwencje.
- 4. Najlepsze praktyki:**
 - omówienie przykładowych raportów sporządzonych za lata poprzednie,
 - praktyczne porady w zakresie sporządzania raportu oraz przygotowania uchwał.

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.

Przygotowania do sporządzania raportu o stanie gminy (powiatu, województwa). Najlepsze praktyki tworzenia raportu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



13 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 329 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 certyfikat w formie:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 8 grudnia 2021 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 _____