

## **RAPORT O STANIE JST. NAJLEPSZE PRAKTYKI. WSKAZÓWKI W ZAKRESIE TWORZENIA RAPORTU, FORMALNA PROCEDURA I WZORY UCHWAŁ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Tegoroczny raport o stanie jst jest już kolejnym, trzecim raportem, jaki muszą przygotować organy wykonawcze. Doświadczenia z ubiegłych lat wskazują, że nadal jest wiele wątpliwości odnośnie jego zawartości oraz samej debaty nad raportem i głosowaniem nad wotum zaufania, w szczególności w dobie epidemii koronawirusa. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które rozwiąże problemy i wątpliwości związane z przygotowaniem oraz rozpatrzeniem raportu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie lub podniesienie umiejętności w zakresie realizacji obowiązku ustawowego, jaki został nałożony na organy wykonawcze i uchwałodawcze każdej jst, w zakresie przygotowania raportu o stanie jst i głosowania nad wotum zaufania.
- Przedstawienie praktycznych aspektów przygotowania raportu, procedury jego rozpatrzenia i konsekwencji z tego wynikających.
- Zrozumienie roli raportu jako elementu debaty publicznej i potencjalnych działań politycznych.
- Omówienie wzorów dokumentów obligatoryjnych i fakultatywnych, które należy wprowadzić.
- Wskazanie najlepszych praktyk z raportów o stanie jst, które były przedstawione za lata poprzednie oraz praktycznych wskazówek w zakresie tworzenia przykładowego raportu za rok poprzedni.
- Uzyskanie wzorów uchwał. Poznanie aktualnego orzecznictwa.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

### **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:**
  - pojęcie i istota raportu,
  - zakres przedmiotowy raportu i stopień jego szczegółowości – zagadnienia obligatoryjne i fakultatywne,
  - jak się przygotować do sporządzania raportu – etapy,
  - kto przygotowuje - udział pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych jst.
3. **Procedura formalna: termin przedstawienia i rozpatrzenia raportu przez radę (sejmik) oraz głosowanie nad wotum zaufania:**
  - postępowanie z raportem przed sesją, na której raport ma być rozpatrywany,
  - zgłoszenia do debaty i udział mieszkańców w debacie,
  - przebieg sesji z uchwałą nad udzieleniem wotum zaufania w dobie epidemii Covid -19,
  - wotum zaufania a absolutorium z wykonania budżetu,
  - nieudzielenie wotum zaufania a dalsze konsekwencje.
4. **Najlepsze praktyki w zakresie sporządzenia raportu - omówienie raportów przedstawionych za lata poprzednie.** Praktyczne porady i wskazówki w zakresie jego sporządzania.
5. **Omówienie przykładowych uchwał i orzecznictwa.**

### **ADRESACI:**

Przewodniczący rad, sekretarze, radni, pracownicy samorządowi, radcowie prawni obsługujący organy jst.

### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, od 14 lat Sekretarz Miasta i Gminy; bezpośrednio w urzędzie zajmuje się m.in. nadzorem nad sprawami związanymi z oświadczeniami majątkowymi, raportem o stanie gminy, a także pozostałymi sprawami dotyczącymi prowadzenia właściwej dokumentacji w zakresie wymaganym przepisami prawa. Trener z wieloaspektowym, praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jst, urzędem, współpracą w realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy.

## Raport o stanie jst. Najlepsze praktyki. Wskazówki w zakresie tworzenia raportu, formalna procedura i wzory uchwał



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 295 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego**  
**ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów**  
**tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres: [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 30 kwietnia 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 \_\_\_\_\_