



Harmonogram szkolenia

**„Funkcjonowanie rady gminy (powiatu)
w nowej kadencji 2018-2023.**

**Podstawy prawne działania z uwzględnieniem praw i
obowiązków radnego.**

**Współdziałanie radnego z mieszkańcami w procesie
planowania i dokonywania wydatków z budżetu.”**

Termin: 31 stycznia 2019 r. (czwartek) w Szczecinie

Lokalizacja: Hotel Focus*, ul. Małopolska 23
70-515 Szczecin, (www.focushotels.pl)
w godzinach: 10.00-15.00 (plus konsultacje)**

Odbiorcy:

Szkolenie przeznaczone jest dla: **przewodniczących rad gmin i powiatów, członków komisji rewizyjnych oraz innych komisji stałych, radnych, kierowników jednostek organizacyjnych, sekretarzy gmin i powiatów, pracowników zajmujących się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków, oraz wydatkowaniem środków, w tym: pracowników biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych.**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**
Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!

Koordynator szkolenia: Agnieszka Dudek tel. (12) 431 00 85



PROGRAM SZKOLENIA:

**„Funkcjonowanie rady gminy (powiatu)
w nowej kadencji 2018-2023.**

**Podstawy prawne działania z uwzględnieniem praw i obowiązków
radnego.**

**Współdziałanie radnego z mieszkańcami w procesie planowania i
dokonywania wydatków z budżetu.”**

31.01.2019 r. godz.10.00-15.00, Hotel Focus w Szczecinie

10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)

10.00-15.00

I. Rada gminy – podstawy prawne działania z uwzględnieniem praw i obowiązków radnego:

1. Zwołanie i prowadzenie sesji rady gminy– wymogi formalne (quorum, problematyka porządku obrad i zmiany porządku obrad), rodzaje głosowań – tajne, jawne, jawne imienne (pojęcie ustawowego składu rady, większość, zwykła bezwzględna, kwalifikowana). w świetle wskazań sądów administracyjnych.
2. Prawa i obowiązki radnego jako przedstawiciela społeczności lokalnej (m. in. interpelacje, wnioski, inicjatywa uchwałodawcza, prawo zabrania głosu na sesji, praca w radzie i komisjach rady).
3. Prawne zasady i procesy opracowania projektów uchwał i ich uchwalania wraz z konsekwencjami ich naruszenia (inicjatywa uchwałodawcza, opiniowanie, uzgadnianie, praca w komisjach, wniesienie do porządku obrad).
4. Zakres działania Rady tle podziału kompetencji pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym, zakres dopuszczalnych zmian projektu uchwały opracowanego przez wójta (burmistrza) w szczególności na tle przedmiotu uchwały budżetowej i jej zmian.
5. Kluczowe pytania dotyczące zagadnień budżetowych: jakie wydatki można finansować z budżetu, jak ustalić i ocenić aktualny poziom zadłużenia gminy, jakie znaczenie posiada wieloletnia prognoza finansowa (WPF) i co określają przedstawiane w jej treści dane? Prezentacja stwierdzanych obszarów zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych dokonana na podstawie wyników nadzoru regionalnych izb obrachunkowych oraz wyroków sądów administracyjnych
6. Właściwość rady jako organu kontrolnego – zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli, z szczególnym uwzględnieniem zakresu obowiązków Komisji rewizyjnej. Instrumenty oceny wykonania budżetu gminy przez radnego - praktyczne uwagi na tle podstaw analizy sprawozdawczości budżetowej oraz dokumentacji związanej z wykonaniem budżetu. ABSOLUTORIUM – merytoryczne podstawy oceny przez radnego stopnia wykonania budżetu w roku wyborczym.



II. Współdziałanie radnego z mieszkańcami w procesie planowania i dokonywania wydatków z budżetu

1. Prawne podstawy przygotowania założeń do projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza w tym na tle obywatelskiego projektu uchwały, opiniowanie, uzgadnianie, wnioski, praca w radzie i komisjach rady, prawo zabrania głosu na sesji).
2. Przesłanki i zasady ustalenia „budżetu obywatelskiego”, czyli mieszkańcy (gminy, powiatu) jako dysponent środków publicznych.
3. Finansowa płaszczyzna współpracy z sołectwem, czyli o szczególnych uwarunkowaniach związanych z podstawami ustalania wydatków budżetowych funduszu sołectkiego.
4. Podstawy dofinansowania z budżetu stowarzyszeń i organizacji pozarządowych: finansowanie sportu, finansowanie działalności pożytku publicznego, dotowanie innych obszarów zadań publicznych, w tym straże (OSP) oraz kultura.
5. Prezentacja stwierdzanych przez organy kontroli i nadzoru (regionalne izby obrachunkowe, Najwyższa Izba Kontroli) nieprawidłowości w zakresie finansowania przez gminy i powiaty zadań zleczanych do wykonania podmiotom spoza sfery sektora finansów publicznych.

15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia

Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne z Wykładowcą

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:
- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.
- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**
Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**
Dojazd na własny koszt.

Koordinator szkolenia: Agnieszka Dudek tel. (12) 431 00 85



KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Funkcjonowanie rady gminy (powiatu) w nowej kadencji 2018-2023. Podstawy prawne działania z uwzględnieniem praw i obowiązków radnego. Współdziałanie radnego z mieszkańcami w procesie planowania i dokonywania wydatków z budżetu.”

TERMIN I MIEJSCE: 31.01.2019r. Hotel Focus***, ul. Małopolska 23, 70-515 Szczecin, (www.focushotels.pl)

| L.p. | Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami) | Funkcja |
|------|---|---------|
| | | |
| | | |

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKIS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 23.01.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów:

BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 23.01.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 25.01.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji