

Harmonogram szkolenia

„Audyt jako element kontroli w jednostkach samorządowych w 2020 roku.

**Rola rady w procedurze absolutoryjnej
Rozpatrywanie raportu o stanie jednostki samorządowej i udzielanie wotum zaufania”**

Termin: 7-10 czerwca 2020 r. w Międzyzdrojach

Lokalizacja: Trofana Wellness & SPA**
ul. Zdrojowa 9, 72-500 Międzyzdroje
<https://hotel-trofana.pl>**

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.**



„Audyty jako element kontroli w jednostkach samorządowych w 2020 roku.

Rola rady w procedurze absolutoryjnej Rozpatrywanie raportu o stanie jednostki samorządowej i udzielanie wotum zaufania”

**7.06.2020r. (niedziela)
*DZIEŃ PIERWSZY***

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników kursu od godz. 16.00
w Hotelu Wellness & SPA******

**8.06.2020r. (poniedziałek)
*DZIEŃ DRUGI***

07.00-09.00 Śniadanie

09.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia

9.00-15.30

Rola rady w procedurze budżetowej i absolutoryjnej:

I. Audyt

1. Pojęcie, cele i standardy audytu wewnętrznego w j.s.t.
2. Audyt a absolutorium i uprawnienia kontrolne rady.
3. Ustawowe regulacje dotyczące audytu.
4. Audytor wewnętrzny.
5. Procedura audytu.
6. Rola organu wykonawczego oraz rady gminy (powiatu) w zakresie audytu wewnętrznego.

II. Procedura absolutoryjna

7. Absolutorium i zasady jego udzielania.
8. Podstawy prawne działalności komisji rewizyjnej.
9. Wybór i skład komisji rewizyjnej.
10. Rola komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej.
11. Uchwała absolutoryjna i zasady jej podejmowania.
12. Skutki nieudzielenia absolutorium.
13. Nadzór nad procedurą absolutoryjną – rola regionalnej izby obrachunkowej.
14. Wybrane aktualne orzecznictwo.

Od 15.30 Konsultacje indywidualne z Wykładowcą

15:30–19:00 Dla zainteresowanych - wycieczka piesza z przewodnikiem po Międzyzdrojach

od 19.30 Uroczysta kolacja bankietowa, czas przy kolacji umili oprawa muzyczna DJ.



9.06.2020r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00-15.30

Raport o stanie gminy (powiatu) z perspektywy doświadczeń pierwszego raportu.

- I. Raport o stanie gminy (powiatu) – pojęcie i cel.
- II. Raport o stanie gminy (powiatu) a absolutorium.
- III. Specyfika raportu o stanie jednostki samorządowej a innych dokumentów sprawozdawczych.
- IV. Zakres przedmiotowy raportu:
 1. elementy obligatoryjne,
 2. elementy fakultatywne,
 3. uchwała rady w sprawie treści raportu.
- V. Przygotowanie raportu:
 1. udział komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w przygotowaniu raportu,
 2. forma raportu.
- VI. Najczęściej popełniane błędy przy konstruowaniu raportu.
- VII. Dobre praktyki w zakresie tworzenia raportu:
 1. dostępność raportu,
 2. przystępność raportu,
 3. zawartość merytoryczna raportów.
- VIII. Przekazywanie raportu radym i mieszkańcom.
- IX. Termin, forma i procedura przedstawienia raportu.
- X. Ustalenie listy mieszkańców biorących udział w debacie nad raportem.
- XI. Debata nad raportem:
 1. termin,
 2. udział radnych,
 3. udział mieszkańców.
- XII. Wotum zaufania dla organu wykonawczego:
 1. treść uchwały,
 2. procedowanie.
- XIII. Skutki nieudzielenia wotum zaufania:
 1. referendum w sprawie odwołania organu wykonawczego w gminie,
 2. wniosek o odwołanie zarządu w powiecie.
- XIV. Wpływ uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu wotum zaufania na procedurę absolutoryjną.

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

15.30-19.00 Czas wolny

od 19.30 Kolacja



10.06.2020r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00)

09.00-13.30

Prawa, obowiązki i ograniczenia radnych, w tym uprawnienia kontrolne poszczególnych radnych:

- I. Podstawowe prawa i ochrona radnego:
 1. ochrona prawna związana z pełnieniem obowiązków,
 2. ochrona stosunku pracy,
 3. zwolnienie z obowiązków zawodowych a mandat radnego,
 4. dieta,
 5. inne prawa radnego.
- II. Podstawowe obowiązki radnego:
 1. uczestniczenie w pracach rady i jej komisji,
 2. kontakt z wyborcami,
 3. etyka wykonywania mandatu radnego,
 4. inne obowiązki radnych.
- III. Uprawnienia kontrolne radnego.
- IV. Interpelacje i zapytania radnych.
- V. Ograniczenia i zakazy dotyczące radnych.

13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia.

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1490 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)

3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy

- wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.



..... data

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Audyt jako element kontroli w jednostkach samorządowych w 2020 roku. Rola rady w procedurze absolutoryjnej. Rozpatrywanie raportu o stanie jednostki samorządowej i udzielanie wotum zaufania”.

TERMIN I MIEJSCE: 7-10.06.2020r. - Trofana Wellness & SPA****

Ul. Zdrojowa 9, 72-500 Międzyzdroje <https://hotel-trofana.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: _____

<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex 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.</p> <p>Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>	<p>Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych rozumieniu ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>
---	--

<p>CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1490 zł od Osoby. Cena obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu, - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne) 3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy - wycieczkę pieszą z przewodnikiem <p>DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.</p>
--

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 15.05.2020r.**

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

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać na konto:

Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.

BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 15.05.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 21.05.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

Uwaga!!! Osoby zgłoszone w ramach cen promocyjnych mogą wycofać się do 7 dni od wysłania zgłoszenia



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków