

## **RAPORT O STANIE GMINY (POWIATU). PRZYGOTOWANIE, PROCEDOWANIE RAPORTU ORAZ UDZIELANIE WOTUM ZAUFANIA Z UWZGLĘDNIENIEM DOTYCHCZASOWEJ PRAKTYKI I NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie to kompleksowe przygotowanie uczestników do prawidłowego sporządzenia, prezentowania oraz procedowania raportu o stanie gminy (powiatu), a także do przeprowadzenia procedury udzielania wotum zaufania – z uwzględnieniem aktualnej praktyki i najnowszego orzecznictwa.

#### **W szczególności uczestnicy:**

- poznają charakter prawny raportu o stanie jednostki samorządowej oraz jego funkcję ustrojową,
- zrozumieją relację między raportem a procedurą absolutoryjną,
- zdobędą wiedzę dotyczącą zakresu obligatoryjnego i fakultatywnego raportu,
- nauczą się prawidłowego organizowania procesu przygotowania raportu w urzędzie,
- poznają najczęstsze błędy oraz sposoby ich eliminacji,
- uzyskają praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia raportów przejrzystych i dostępnych dla mieszkańców,
- zapoznają się z procedurą:
  - przedstawienia raportu,
  - przeprowadzenia debaty,
  - udziału mieszkańców,
- nauczą się prawidłowego przygotowania i procedowania uchwały o udzieleniu (lub nieudzieleniu) wotum zaufania,
- poznają skutki prawne nieudzielenia wotum zaufania,
- przeanalizują aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych i rozstrzygnięcia nadzorcze wojewodów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Korzyści merytoryczne:**

- pełne zrozumienie istoty raportu o stanie JST jako narzędzia oceny działalności organu wykonawczego,
- znajomość relacji między:
  - raportem,
  - debatą,
  - wotum zaufania,
  - absolutorium,
- aktualna wiedza wynikająca z najnowszego orzecznictwa i praktyki nadzorczej.

#### **Korzyści praktyczne:**

- umiejętność przygotowania raportu:
  - zgodnego z przepisami,
  - spójnego i czytelnego,
- zdolność organizacji pracy urzędu przy tworzeniu raportu,
- poprawne przygotowanie:
  - listy mieszkańców do debaty,

- procedury debaty,
- uchwały w sprawie wotum zaufania,
- unikanie błędów skutkujących:
  - uchyleniem uchwały,
  - zarzutami organu nadzoru.

#### **Korzyści organizacyjne:**

- usprawnienie współpracy:
  - między komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - między organem wykonawczym a radą,
- lepsze przygotowanie urzędu do corocznego procesu raportowego,
- poprawa komunikacji z mieszkańcami.

#### **Korzyści prawne i bezpieczeństwa działania:**

- ograniczenie ryzyka:
  - stwierdzenia nieważności uchwały,
  - błędów proceduralnych,
- pewność prawidłowego działania w sytuacjach spornych (np. udział mieszkańców w debacie),
- znajomość konsekwencji prawnych nieudzielenia wotum zaufania.

#### **PROGRAM:**

1. Raport o stanie gminy (powiatu) – pojęcie i cel.
2. Raport o stanie gminy (powiatu) a absolutorium.
3. Specyfika raportu o stanie jednostki samorządowej a innych dokumentów sprawozdawczych.
4. Zakres przedmiotowy raportu:
  - elementy obligatoryjne,
  - elementy fakultatywne,
  - uchwała rady w sprawie treści raportu.
5. Przygotowanie raportu:
  - zmiana regulaminu organizacyjnego,
  - zmiana zakresów czynności pracowników,
  - udział komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w przygotowaniu raportu,
  - forma raportu.
6. Najczęściej popełniane błędy przy konstruowaniu raportu.
7. Dobre praktyki w zakresie tworzenia raportu:
  - dostępność raportu,
  - przystępność raportu,
  - zawartość merytoryczna raportów.
8. Przekazywanie raportu radym i mieszkańcom.
9. Termin i procedura przedstawienia raportu.
10. Ustalenie listy mieszkańców biorących udział w debacie nad raportem.
11. Debata nad raportem:
  - termin,
  - udział radnych,
  - udział mieszkańców.
12. Wotum zaufania dla organu wykonawczego:
  - treść uchwały,
  - uzasadnienie uchwały,
  - procedowanie.
13. Skutki nieudzielenia wotum zaufania:
  - referendum w sprawie odwołania organu wykonawczego w gminie,
  - wniosek o odwołanie zarządu w powiecie.
14. Wpływ uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu wotum zaufania na procedurę absolutorijną.

15. Pytania i odpowiedzi. **Udzielimy odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**

- Czy raport o stanie gminy (powiatu) jest dokumentem obligatoryjnym?
- Czy rada może określić szczegółowy zakres raportu?
- Czy raport musi mieć określoną formę (np. pisemną lub elektroniczną)?
- Czy raport może zawierać dane wykraczające poza elementy obligatoryjne?
- Czy raport podlega zatwierdzeniu przez radę?
- Czy brak raportu uniemożliwia udzielenie wotum zaufania?
- Czy mieszkańcy mają prawo zabierać głos w debacie nad raportem?
- Czy rada może ograniczyć liczbę mieszkańców uczestniczących w debacie?
- Czy debata nad raportem musi odbyć się na sesji absolutoryjnej?
- Czy uchwała o wotum zaufania wymaga uzasadnienia?
- Czy nieudzielenie wotum zaufania automatycznie powoduje odwołanie wójta lub zarządu?
- Czy wotum zaufania ma wpływ na absolutorium?
- Jakie są najczęstsze błędy przy sporządzaniu raportu?
- Czy raport może być podstawą kontroli organu nadzoru?
- Czy możliwe jest zaskarżenie uchwały w sprawie wotum zaufania?

**ADRESACI:**

Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, członkowie zarządu powiatu, sekretarze gmin i powiatów, przewodniczący rad gmin i powiatów, pracownicy uczestniczący w procedurze przygotowywania raportu, pracownicy biur rady.

**PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy w samorządzie terytorialnym, etyki pracownika samorządowego, dostępu do informacji publicznej, podmiotów leczniczych 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, komentarzy do ustawy o samorządzie gminnym (2014, 2023)., Wieloletni ekspert i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Prezes Zarządu Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej.

## Raport o stanie gminy (powiatu). Przygotowanie, procedowanie raportu oraz udzielanie wotum zaufania z uwzględnieniem dotychczasowej praktyki i najnowszego orzecznictwa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 429 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 im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 8 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_