

## **KOMISJA REWIZYJNA W PRAKTYCE.**

### **STATUS PRAWNY, KOMPETENCJE KONTROLNE, UPRAWNIENIA, PRZEBIEG POSIEDZEŃ KOMISJI**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Uprawnienia kontrolne organów stanowiących jst są wykonywane przez ich organy wewnętrzne, w szczególności przez komisje rewizyjne. Komisja rewizyjna stanowi wewnętrzny, pomocniczy organ rady lub sejmiku i powołana została do realizacji ich kompetencji kontrolnych. Pierwszy rok kadencji samorządu jest doskonałym czasem, by przybliżyć i usystematyzować wiedzę z zakresu kontroli rady z uwzględnieniem prac komisji rewizyjnej.

#### **Podczas zajęć krok po kroku wyjaśnimy:**

- Jakie są kompetencje kontrolne organu stanowiącego jst i radnych,
- Jakie ma uprawnienia komisja, jak wygląda jej praca,
- Jak przeprowadzać posiedzenia i je protokołować.

Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji samorządowej, także dla pracowników biur rad i radnych gmin, miast i powiatów w zakresie praw i obowiązków radnych, oświadczeń majątkowych czy funkcjonowania komisji rewizyjnej, doskonale znająca specyfikę samorządu, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

**Uwaga! Szkolenie to proponujemy także w formule zamkniętej dla pracowników biura rady i radnych gmin, miast oraz powiatów!!!**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie procedury dotyczącej sposobu przeprowadzania kontroli przez komisję.
- Zapoznanie z uprawnieniami kontrolnymi rady i komisji rewizyjnej, a także ich kompetencjami, zadaniami i organizacją pracy.
- Poznanie roli komisji w rozpatrywaniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu.
- Zapoznanie ze stanowiskami Zawierającymi wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium organowi wykonawczemu.
- Zdobycie, przydatnych w codziennej pracy, informacji na temat wątpliwości i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.
- Uzyskanie podpowiedzi i wskazówek w zakresie:
  - Jak wybierać członków komisji i przewodniczącego?
  - Czy rada może nie zaaprobować na członka komisji radnego, zgłoszonego przez klub radnych?
  - Jakie zadania ma przewodniczący i wiceprzewodniczący?
  - Jakie są kompetencje komisji?
  - Co powinien zawierać plan pracy komisji?
  - Jak dokumentować prace komisji i chronić dane osobowe?
  - Jakie aspekty może kontrolować komisja rewizyjna?

## **PROGRAM:**

1. Komisja rewizyjna jako komisja obligatoryjna.
2. Wybór członków komisji a statut jst.
3. Skład komisji rewizyjnej.
4. Kluby radnych a komisja rewizyjna.
5. Plan pracy komisji.
6. Posiedzenia komisji.
7. Rola przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego.
8. Protokoły z posiedzeń.
9. Głosowania.
10. Regulamin komisji.
11. Nagrywanie posiedzeń.
12. Sprawozdanie z działalności komisji rewizyjnej.
13. Kompetencje komisji.
14. Przeprowadzanie kontroli przez komisję – krok po kroku.
15. Rada gminy/ powiatu jako organ kontrolny, różnica między kontrolą a nadzorem.
16. Kompetencje komisji w zakresie:
  - Rozpatrywania sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej, o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego jst.
  - Opiniowanie wykonania budżetu jst.
  - Przedstawianie stanowiska, zawierającego wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium organowi wykonawczemu.
  - Pozostałe.
17. Absolutorium.
18. Raport o stanie jst.
19. Ochrona danych osobowych w pracy komisji rewizyjnej.
20. Pytania i odpowiedzi.

## **ADRESACI:**

Przewodniczący i członkowie komisji rewizyjnej, przewodniczący rad, przewodniczący innych komisji rady, sekretarze jst, pracownicy biur rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

## **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, w tym szkoląca radnych z tematyki dotyczącej praw i obowiązków radnego, ochrony danych na sesjach, komisji rewizyjnej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

## Komisja rewizyjna w praktyce.

### Status prawny, kompetencje kontrolne, uprawnienia, przebieg posiedzeń komisji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 459 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **17 marca 2025 r.** cena wynosi: **419 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 Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 537 200 539  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl) do **27 marca 2025 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 \_\_\_\_\_