

PRAKTYCZNE ASPEKTY DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM KONTROLI WYKONYWANIA BUDŻETU W TRAKCIE ROKU BUDŻETOWEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia w kompleksowy sposób przedstawimy i wyjaśnimy zagadnienia związane z kompetencjami i realizacją zadań kontrolnych rady wykonywanych przez komisję rewizyjną, ze szczególnym uwzględnieniem trybów pracy oraz istoty działania tej komisji. Szczególną uwagę zostanie poświęcona kontroli realizacji budżetu w trakcie roku budżetowego i jej wpływu na całościową ocenę wykonania budżetu przez organ wykonawczy.

- Zaprezentujemy zasady i tryby prowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną, z uwzględnieniem metodologii kontroli i sporządzania protokołu.
- Szczegółowo omówimy uprawnienia komisji rewizyjnej wraz z metodologią przeprowadzania kontroli, dokumentowaniem jej przebiegu, formułowaniem protokołu pokontrolnego i rekomendacji dla rady.
- Zaprezentujemy uprawnienia komisji rewizyjnej wraz z metodologią przeprowadzania kontroli, formułowaniem protokołu pokontrolnego i rekomendacji dla rady.
- Wskażemy również podmioty wyłączone ze sfery uprawnień kontrolnych rady, w tym kontrowersyjne zagadnienia kontroli spółek komunalnych.
- Analizie poddamy także rolę komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej.

Zagadnienia omawiać będziemy w odniesieniu do poszczególnych regulacji prawnych ale uzupełniając nasze rozważania o przykłady z praktyki działalności komisji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Merytoryczne przygotowanie do prowadzenia procedury kontrolnej i aktywnego uczestnictwa w pracach komisji rewizyjnej.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie kompetencji i form pracy komisji rewizyjnej organu stanowiącego JST.
- Poznanie uprawnień kontrolnych rady i jej komisji wraz z ich przedmiotowym i podmiotowym zakresem.
- Zdobycie wiedzy na temat uprawnień komisji rewizyjnej wraz z metodologią przeprowadzania kontroli, formułowaniem protokołu pokontrolnego i rekomendacji dla rady.
- Poznanie roli komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej.
- Zapoznanie z problemami budzącymi wątpliwości i propozycjami rozwiązań wraz z uzasadnieniem i odesłaniem do przepisów i orzecznictwa, szczególnie w zakresie ewentualnych sporów między komisją, a organem wykonawczym: zakres kontroli, dostęp do dokumentów itp..
- Poznanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości, w tym między innymi:
 - Czy komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę wydatków budżetowych w trakcie roku, czy musi czekać do zakończenia roku budżetowego?
 - Jak odróżnić kompetencje kontrolne komisji rewizyjnej od działań nadzorczych innych organów – i jak uniknąć naruszenia ich kompetencji?
 - Czy komisja rewizyjna może sama zlecić kontrolę jednostki organizacyjnej, czy potrzebuje zgody rady?
 - Jakie elementy powinien zawierać protokół pokontrolny, by mógł być podstawą do działań naprawczych lub rozliczenia organu wykonawczego?
 - Czy komisja rewizyjna może kontrolować wydatki funduszu sołeckiego lub budżetu obywatelskiego – i na jakiej podstawie prawnej?

- Jakie działania powinna podjąć komisja, jeśli podczas kontroli wykryje nieprawidłowości finansowe lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych?
- Jak dokumentować przebieg kontroli, aby jej wyniki nie mogły być skutecznie podważone – zarówno merytorycznie, jak i proceduralnie?
- Czy komisja rewizyjna może skontrolować działania samego urzędu gminy/powiatu, a nie tylko jego jednostek organizacyjnych?
- Jak powinna wyglądać współpraca komisji z wójtem/burmistrzem/starostą i kierownikami jednostek podczas kontroli, by była zgodna z przepisami i efektywna?

PROGRAM:

1. Rada gminy (powiatu) jako organ kontroli.
2. Pojęcie, kryteria i cele kontroli, nadzoru i nadzoru właścicielskiego.
3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres kontroli rady.
4. Zlecanie kontroli.
5. Podstawy prawne działalności komisji rewizyjnej.
6. Wybór i skład komisji rewizyjnej.
7. Działalność kontrolna rady gminy (powiatu) a działalność komisji rewizyjnej.
8. Działalność kontrolna komisji rewizyjnej a działalność innych komisji rady.
9. Zadania przewodniczącego komisji rewizyjnej.
10. Zakres uprawnień kontrolnych komisji rewizyjnych:
 - kontrole urzędu,
 - kontrole jednostek organizacyjnych,
 - kontrola finansowa.
11. Kontrole planowe i kontrole ad hoc.
12. Zasady przeprowadzania kontroli.
13. Planowanie pracy komisji rewizyjnej.
14. Dokumentowanie prac komisji rewizyjnej:
 - protokoły z kontroli i wnioski pokontrolne,
 - sprawozdania z działalności komisji.
15. Rola komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej.
16. Kontrola wykonywania budżetu w trakcie roku budżetowego - uprawnienie czy obowiązek komisji rewizyjnej.
17. Kontrola wykonywania Funduszu sołectkiego i budżetu obywatelskiego.
18. Współpraca wójta, burmistrza i prezydenta miasta (starosty) i kierowników jednostek z komisją rewizyjną.
19. Przyjmowanie wyników kontroli komisji przez radę.
20. Wnioski pokontrolne i zasady ich przyjmowania i kierowania do realizacji.
21. Indywidualne uprawnienia kontrolne radnych a uprawnienia komisji rewizyjnej.
22. Orzecznictwo z zakresu działalności kontrolnej komisji rewizyjnej.
23. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do przewodniczących i członków komisji rewizyjnej, przewodniczących rad, przewodniczących innych komisji rady, sekretarzy jst, pracowników biur rady oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praktyczne aspekty działania komisji rewizyjnej ze szczególnym uwzględnieniem kontroli wykonywania budżetu w trakcie roku budżetowego



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



23 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 września 2025 r. cena wynosi: 409 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl
do 17 września 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 _____