

## KOMPETENCJE I ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy udział w szkoleniu podczas, którego przedstawimy i wyjaśnimy podstawowe zagadnienia związane z kompetencjami i realizacją zadań kontrolnych przez komisję rewizyjną, ze szczególnym uwzględnieniem trybów pracy oraz istoty działania komisji rewizyjnej. Proponowane spotkanie przyczyni się również do usystematyzowania zasad i trybów prowadzenia kontroli w ramach komisji rewizyjnej, szczególnie w zakresie badania sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie jednostki, sporządzania opinii w tym zakresie, procedury absolutoryjnej i wotum zaufania. Problematyka ta zostanie omówiona w perspektywie przepisów regulujących poszczególne obszary, które mogą być przedmiotem kontroli ze strony komisji rewizyjnej (np. dotowanie OSP, zamówienia publiczne, fundusz sołecki, dotowanie klubów sportowych itd.).

### CELE I KORZYŚCI:

- Pogłębienie wiedzy w zakresie kompetencji i form pracy komisji rewizyjnej organu stanowiącego JST.
- Zapoznanie się 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.

### PROGRAM:

1. Zasada jawności działania j.s.t.
2. Status prawny radnego - podstawowe prawa i obowiązki.
3. Przewodniczący rady - status prawny i jego rola.
4. Zadania KR, zakres (obszar) kontroli wewnętrznej wykonywanej przez organy stanowiące JST.
5. Status prawno-organizacyjny komisji rewizyjnych rady gminy (powiatu).
6. Powołanie komisji rewizyjnej rady gminy (powiatu), oraz jej skład osobowy.
7. Organizacja pracy komisji rewizyjnej rady gminy (powiatu).
8. Zasięg podmiotowy i przedmiotowy działania komisji rewizyjnej rady gminy, (powiatu).
9. Regulamin komisji rewizyjnej.
10. Plan pracy komisji rewizyjnej.
11. Zasady przeprowadzania kontroli; Postępowanie kontrolne prowadzone przez komisję rewizyjną rady gminy(powiatu).
12. Zasady sporządzania protokołu kontroli.
13. Wnioski i zalecenia.
14. Kontrola wykonania budżetu przez organy stanowiące JST.
15. Szczególna rola komisji rewizyjnej przy udzielaniu absolutorium wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi) oraz zarządowi powiatu.
16. Opiniowanie przez Regionalną Izbę Obrachunkową wniosku komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium wójtowi, (burmistrzowi, prezydentowi), oraz zarządowi powiatu.
17. Uchwała rady gminy (powiatu) w sprawie wotum zaufania.
18. Uchwała rady gminy (powiatu) w sprawie absolutorium.
19. Skutki prawne nieudzielenia organowi wykonawczemu absolutorium i wotum zaufania.

### ADRESACI:

Przewodniczący rad j.s.t., przewodniczący i członkowie komisji rewizyjnych j.s.t., sekretarze gmin/powiatów, pracownicy obsługi organów stanowiących, wszyscy zainteresowani tematyką zajęć.

### PROWADZĄCY:

Doktor prawa, specjalność: prawo administracyjne i finanse publiczne. Ekspert w zakresie ustroju i zadań jednostek samorządu terytorialnego (certyfikat Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji), trener zamówień publicznych, licencjonowany zarządca nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze (od 1991 r. I nadal). Od wielu lat szkoleniowiec FRDL.

## Kompetencje i zadania komisji rewizyjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**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](mailto: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 certyfikat w formie:  
Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://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](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 9 września 2021 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 \_\_\_\_\_

