

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,
- Jak 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 odpowiedzi 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
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.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 _____