

DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI REWIZYJNEJ W JEDNOSTCE SAMORZĄDOWEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM PROCEDURY ABSOLUTORYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU: Biorąc udział w spotkaniu w szczególności uczestnicy:

- poznają ustrojową rolę rady gminy (powiatu) jako organu kontroli działalności wykonawczej,
- uporządkują wiedzę w zakresie pojęcia i kryteriów kontroli, nadzoru oraz nadzoru właścicielskiego,
- zdobędą praktyczne umiejętności dotyczące organizacji i przeprowadzania kontroli przez komisję rewizyjną,
- nauczą się prawidłowego dokumentowania czynności kontrolnych (protokoły, wnioski, sprawozdania),
- poznają zasady współpracy komisji rewizyjnej z organem wykonawczym oraz innymi komisjami,
- uzyskają wiedzę niezbędną do przygotowania i procedowania wniosku absolutoryjnego,
- zapoznają się z aktualnym orzecznictwem i problemami praktycznymi, które pojawiają się w działalności komisji rewizyjnej.

CELE I KORZYŚCI:

Korzyści merytoryczne:

- aktualna i uporządkowana wiedza o funkcjonowaniu komisji rewizyjnej,
- znajomość procedury absolutoryjnej krok po kroku,
- umiejętność odróżniania kontroli od nadzoru i audytu,
- znajomość granic kompetencji komisji rewizyjnej i rady.

Korzyści praktyczne:

- umiejętność prawidłowego planowania kontroli (plan pracy),
- umiejętność sporządzania protokołów i wniosków pokontrolnych, które nie będą kwestionowane,
- poprawne przygotowanie wniosku absolutoryjnego,
- unikanie najczęstszych błędów proceduralnych skutkujących nieważnością uchwał.

Korzyści organizacyjne:

- usprawnienie współpracy między komisją rewizyjną a:
 - organem wykonawczym (wójt/burmistrz/prezydent/starosta),
 - jednostkami organizacyjnymi,
 - innymi komisjami rady,
- poprawa efektywności pracy rady jako organu kontrolnego.

Korzyści prawne i bezpieczeństwa działania:

- ograniczenie ryzyka:
 - uchylecia uchwały absolutoryjnej przez organ nadzoru,
 - naruszenia prawa w toku kontroli,
- znajomość aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych,
- zwiększenie pewności działania w sytuacjach spornych.

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. Posiedzenia komisji rewizyjnej – problem publiczności w trakcie czynności kontrolnych.
14. Dokumentowanie prac komisji rewizyjnej:
 - plan pracy,
 - protokoły z kontroli i wnioski pokontrolne,
 - sprawozdania z działalności komisji.
15. Szczególna rola komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej:
 - Pojęcie i rola absolutorium,
 - weryfikowanie wykonania budżetu,
 - wniosek absolutoryjny,
 - procedowanie absolutorium przez radę.
16. Współpraca komisji rewizyjnej z przewodniczącym rady i innymi komisjami rady.
17. Współpraca wójta, burmistrza i prezydenta miasta (starosty) i kierowników jednostek organizacyjnych z komisją rewizyjną.
18. Przyjmowanie wyników kontroli komisji przez radę.
19. Wnioski pokontrolne i zasady ich przyjmowania i kierowania do realizacji.
20. Indywidualne uprawnienia kontrolne radnych a uprawnienia komisji rewizyjnej.
21. Orzecznictwo z zakresu działalności kontrolnej komisji rewizyjnej.
22. Pytania i odpowiedzi m.in.:
 - Czy komisja rewizyjna może kontrolować wszystkie jednostki organizacyjne gminy/powiatu?
 - Czy komisja rewizyjna może kontrolować wójta/burmistrza bezpośrednio?
 - Czy możliwe są kontrole niezaplanowane (ad hoc)?
 - Czy radny indywidualnie ma takie same uprawnienia kontrolne jak komisja rewizyjna?
 - Czy komisja rewizyjna może żądać wszystkich dokumentów?
 - Czy posiedzenia komisji rewizyjnej są jawne?
 - Czy brak absolutorium oznacza automatycznie odwołanie organu wykonawczego?
 - Jakiego znaczenia ma opinia regionalnej izby obrachunkowej w procedurze absolutoryjnej?
 - Czy komisja rewizyjna może zlecać ekspertyzy?
 - Kto odpowiada za sporządzenie wniosku absolutoryjnego?
 - Czy komisja rewizyjna może kontrolować spółki komunalne?
 - Czy protokół kontroli musi być podpisany przez wszystkich członków komisji?
 - Czy komisja rewizyjna może nakładać sankcje?
 - Jakimi są najczęstsze błędy w procedurze absolutoryjnej?
 - Czy rada może nie uwzględnić wniosku komisji rewizyjnej?

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.

Działalność komisji rewizyjnej w jednostce samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem procedury absolutoryjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



7 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 23 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 online 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 4 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 _____