

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NOWO POWOŁANEJ KOMISJI REWIZYJNEJ RADY, ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM FUNKCJI KONTROLNEJ W JST, JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH, W TYM SPÓŁKACH KOMUNALNYCH - KOMPENDIUM WIEDZY I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W 2024 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zostaną omówione sposoby prawidłowego realizowania szczególnych obowiązków i uprawnień Komisji Rewizyjnej w wykonywaniu obligatoryjnych funkcji kontrolnych i opiniodawczych. Zostanie przedstawiony **harmonogram działań w 2024 roku**, szczególnie związanych z przełomem kadencji i ciągłości działania. Prowadząca omówi ograniczenia w zakresie uprawnień kontrolnych Komisji oraz obszarów ryzyka a także wskaże dokumenty, z którymi Komisja Rewizyjna obligatoryjnie powinna się zapoznać np. informacja o stanie mienia, bilans za rok 2023, informacja dodatkowa do bilansu za rok 2023 r. itp.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie kompetencji Komisji Rewizyjnej.
- Poznanie zasad planowania i techniki wykonywania kontroli, precyzowania nieprawidłowości i zarzutów, formułowania wniosków i projektów zaleceń do zaakceptowania przez radę.
- Poznanie prawidłowości obiegu dokumentacji i procedury przedstawiania wyników Komisji Rewizyjnej pod obrady Rady jst.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - Co z absolutorium dla organów wykonawczych za rok 2023?
 - Na podstawie jakich dokumentów wszczyna się postępowanie kontrolne?
 - Jak przeprowadzać kontrolę w jednostkach podległych, w tym w spółkach komunalnych?
 - Jakie są granice kontroli w kontekście ochrony danych osobowych?
- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych – w tym przykładowych procedur wewnętrznych przydatnych w pracy Komisji.**

PROGRAM:

1. Wprowadzenie – aktualny stan prawny.
2. Rola i ranga działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnych organów stanowiących.
3. Zasady jawności, przejrzystości i dostępności do dokumentów i trybu pracy komisji rewizyjnej.
4. Skład i zadania nowo wybranej komisji rewizyjnej w 2024 r.
5. Uprawnienia i granice kontroli w jednostkach podległych.
6. Zasady nadzoru i kontroli nad spółkami komunalnymi – czy i w jaki sposób może być wykonywana?

7. Technika wykonywania kontroli (upoważnienie, protokół, metody, ograniczony dostęp do dokumentów, ochrona danych osobowych, anonimizowanie).
8. Obowiązki komisji rewizyjnej w zakresie zgłaszania „zawiadomienia” o naruszenie dyscypliny finansów publicznych – procedury, wskazanie typowych naruszeń dyscypliny finansów publicznych, omówienie postępowania „krok po kroku”.
9. Współpraca z organem wykonawczym w zakresie zadań kontrolnych i uzyskania informacji o wynikach kontroli finansowych oraz audytu przeprowadzanego w jednostce samorządu terytorialnego i jednostkach podległych.
10. Wyłączenie postępowania skargowego z obowiązkowych zadań komisji rewizyjnej.
11. Charakter sesji absolutoryjnej za rok 2023 i obowiązki nowo wybranej Komisji Rewizyjnej w 2024 r.
12. Zasada dokonywania przez Komisję Rewizyjną oceny:
 - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - sprawozdania z wykonania planu finansowego,
 - informacji o stanie mienia,
 - dodatkowa informacja do bilansu jst. obrazująca stan i strukturę majątkowa jst.
13. Zadania Komisji Rewizyjnej w procedurze związanej z referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium w nowej kadencji.
14. Raport o stanie gminy.
15. Zarząd komisaryczny i program poprawy sytuacji gminy.
16. Rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej nad uchwałami absolutoryjnymi (orzecznictwo).
17. Dyskusja i odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Przewodniczący organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego (gminy, powiaty), radni, nowo wybrani członkowie Komisji Rewizyjnych oraz pozostałych komisji organów stanowiących, pracownicy biur rad, kontroli zarządczej oraz audytu.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca - ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Obowiązki i uprawnienia nowo powołanej komisji rewizyjnej rady, związane z wykonywaniem funkcji kontrolnej w jst, jednostkach podległych, w tym spółkach komunalnych - kompendium wiedzy i harmonogram działań w 2024 r.



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



13 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 30 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl do 6 maja 2024 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 _____