

PRAKTYCZNE ASPEKTY DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PODSUMOWANIA PRACY W 2026 ROKU I PLANOWANIA DZIAŁALNOŚCI KOMISJI NA ROK 2027

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 zwrócimy na czynności wykonywane na przełomie roku. Zagadnienia omawiać będziemy w odniesieniu do poszczególnych regulacji prawnych ale uzupełniając nasze rozważania o przykłady z praktyki działalności komisji.

Praktyczne przykłady, analiza dokumentów oraz miniwarsztat pozwolą uczestnikom wykorzystać zdobytą wiedzę bezpośrednio w pracy komisji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznasz praktyczne zasady organizowania działalności komisji rewizyjnej oraz przygotowania i prowadzenia kontroli.
- Dowiesz się, jakie podmioty i obszary mogą być przedmiotem kontroli, jakich dokumentów może żądać komisja oraz gdzie przebiegają granice jej kompetencji.
- Poznasz zasady związane z zakończeniem pracy komisji w 2026 r. oraz przygotowania jej działalności na kolejny rok.
- Dowiesz się, jak sporządzić sprawozdanie z działalności komisji, jak ocenić realizację dotychczasowego planu oraz jak przygotować realistyczny i prawidłowy plan pracy na 2027 r.
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Czy komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę, której nie ma w planie pracy?
 - Czy komisja może sama zmienić swój plan pracy, czy potrzebna jest uchwała lub decyzja rady?
 - Czy komisja rewizyjna może kontrolować spółkę komunalną?
 - Jakich dokumentów i wyjaśnień może żądać od kontrolowanej jednostki?
 - Czy pojedynczy członek komisji ma prawo samodzielnie wykonywać czynności kontrolne?
 - Jak szczegółowo należy określić przedmiot kontroli w planie pracy?
 - Co powinien zawierać prawidłowy protokół kontroli i jak formułować wnioski pokontrolne?
 - Czy komisja rewizyjna musi składać radzie coroczne sprawozdanie ze swojej działalności i co powinno się w nim znaleźć?
 - Co zrobić z kontrolami zaplanowanymi na 2026 r., których komisja nie zdążyła przeprowadzić?
 - Jak skonstruować plan pracy na 2027 r., aby był realny, zgodny z kompetencjami komisji i uwzględnił jej obowiązki absolutoryjne?

PROGRAM:

- 1. Komisja rewizyjna w systemie kontroli samorządowej:**
 - Rada gminy (powiatu) jako organ kontroli.
 - Kontrola, nadzór i nadzór właścicielski – podstawowe różnice.
 - Działalność kontrolna rady a działalność komisji rewizyjnej.
 - Komisja rewizyjna a inne komisje rady.
 - Indywidualne uprawnienia kontrolne radnego a uprawnienia komisji.
- 2. Organizacja i podstawy prawne działania komisji rewizyjnej:**
 - Podstawy ustawowe i znaczenie statutu JST.
 - Skład komisji i reprezentacja klubów.
 - Zadania przewodniczącego komisji.
 - Plan pracy i kontrole zlecane przez radę.
 - Kontrole planowe i kontrole ad hoc.
- 3. Co i kogo może kontrolować komisja rewizyjna?**
 - Urząd gminy (starostwo powiatowe).
 - Jednostki organizacyjne jst.
 - Zakres kontroli finansowej.
 - Dostęp do dokumentów i żądanie wyjaśnień.
 - Granice uprawnień kontrolnych.

- Problem kontroli spółek komunalnych i innych podmiotów posiadających osobowość prawną.
- 4. Jak prawidłowo przygotować i przeprowadzić kontrolę?**
- Określenie przedmiotu, zakresu i kryteriów kontroli.
 - Przygotowanie członków komisji.
 - Zasady prowadzenia czynności kontrolnych.
 - Współpraca z organem wykonawczym i kierownikiem jednostki.
 - Odmowa udostępnienia dokumentów lub informacji – jak reagować?
 - Najczęstsze błędy popełniane podczas kontroli.
- 5. Dokumentowanie kontroli i formułowanie jej wyników:**
- Protokół kontroli – co powinien zawierać.
 - Ustalenia faktyczne a oceny komisji.
 - Zastrzeżenia do ustaleń kontroli.
 - Formułowanie wniosków i rekomendacji pokontrolnych.
 - Przedstawienie wyników kontroli radzie.
 - Monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
- 6. Podsumowanie działalności komisji rewizyjnej w 2026 roku:**
- Czy komisja ma obowiązek sporządzić roczne sprawozdanie?
 - Znaczenie statutu i planu pracy.
 - Co powinno znaleźć się w sprawozdaniu.
 - Sposób przedstawienia kontroli wykonanych, niezrealizowanych i przesuniętych.
 - Informacja o wnioskach pokontrolnych i stanie ich realizacji.
 - Wykorzystanie sprawozdania do oceny skuteczności działalności komisji.
 - Przykładowa konstrukcja sprawozdania z działalności komisji za 2026 r.
- 7. Planowanie pracy komisji rewizyjnej na 2027 rok:**
- Jak wybrać obszary wymagające kontroli?
 - Ile kontroli realnie zaplanować?
 - Stopień szczegółowości planu pracy.
 - Określanie przedmiotu i zakresu planowanych kontroli.
 - Rozłożenie kontroli w poszczególnych częściach roku.
 - Uwzględnienie stałych obowiązków komisji, w tym procedury absolutoryjnej.
 - Plan komisji rewizyjnej a plany innych komisji.
 - Przyjęcie i późniejsza modyfikacja planu pracy.
 - Najczęstsze błędy w planowaniu działalności komisji.
- 8. Miniwarsztat – plan pracy komisji rewizyjnej na 2027 rok. Na podstawie przykładowego projektu uczestnicy wspólnie z prowadzącym:**
- Oceniają prawidłowość zaplanowanych kontroli.
 - Wskazują pozycje sformułowane zbyt szeroko lub zbyt szczegółowo.
 - Zaproponują obszary, które warto objąć kontrolą.
 - Przygotują modelowy fragment planu pracy komisji na 2027 r.
- 9. Komisja rewizyjna a absolutorium – tylko najważniejsze zagadnienia:**
- Szczególna pozycja komisji rewizyjnej w procedurze absolutoryjnej.
 - Podstawowe obowiązki komisji.
 - Uwzględnienie procedury absolutoryjnej w planie pracy na 2027 r..
 - Najważniejsze terminy i dokumenty.
- 10. Aktualne orzecznictwo, problemy praktyczne oraz pytania uczestników.**

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do przewodniczących i członków komisji rewizyjnych rad gmin, rad miejskich i rad powiatów, a także do przewodniczących rad oraz przewodniczących innych komisji rady. Do udziału zapraszamy również sekretarzy gmin i powiatów, pracowników biur rady oraz pracowników urzędów zajmujących się obsługą organów stanowiących i ich komisji. Szkolenie będzie przydatne także dla wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów oraz kierowników jednostek organizacyjnych JST, którzy współpracują z komisją rewizyjną, przygotowują dokumenty na potrzeby prowadzonych kontroli lub których działalność może być przedmiotem czynności kontrolnych komisji.

PROWADZĄCY:

dr Rafał Budzisz - 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.

Praktyczne aspekty działania komisji rewizyjnej z uwzględnieniem podsumowania pracy w 2026 roku i planowania działalności komisji na rok 2027



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



8 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 września 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 do 3 października 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 _____