

**KARTA ZGŁOSZENIA www** na szkolenie on-line w dniu **24.01.2025 r.**

**„Rola i zadania komisji rewizyjnej rady gminy i powiatu  
- praktyka funkcjonowania.”**

Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać mailem na adres [sas@sas.edu.pl](mailto:sas@sas.edu.pl) do dnia 21.01.2025 r.

**Dane do wystawienia faktury:**

<b>NABYWCA:</b> Nazwa firmy / nazwisko:	<b>ODBIORCA:</b> Nazwa firmy / nazwisko:
Adres:	Adres:
Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:	Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:

**Dane kontaktowe:**

Telefon:	Fax:	e-mail:
Imię i nazwisko zgłaszającego:		<b>e-mail do przesłania faktury:</b>

**Lista uczestników szkolenia:**

	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA – WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI</b>	<b>Adres e-mail do przesłanie linku do szkolenia</b>
1.		
2.		
3.		

**Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 410 zł\*+VAT, słownie: czterysta dziesięć zł 00/100 netto**

**Przy zgłoszeniu dwóch i więcej osób z tej samej jednostki koszt wynosi 360 zł\* + VAT od osoby, słownie (trzysta sześćdziesiąt zł 00/100 netto)**  
– opłata obejmuje: wykład, materiały.

*\*Dla podmiotów, które nie oświadczają, że usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, opłata za szkolenie powiększona jest o 23% VAT.*

**PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE:**

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu zastosowanie stawki zwolnionej VAT zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.
- Wyrażamy zgodę na przysyłanie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o. o. (S.A.S Sp. z o.o.) na wyżej podany adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 344).
- Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych wyłącznie przez S.A.S Sp. z o.o. dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki.

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o. o. (S.A.S Sp. z o.o.) do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

**Przesłanie zgłoszenia oznacza jednoczesne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykonania umowy.**

Administratorem danych osobowych będzie Szkoła Administracji Samorządowej Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, os. Albertyńskie 1-2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy, a także dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), b) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – nie dłużej niż do odwołania zgody. W szczególności mają Państwo prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi zawarcie lub wykonanie umowy. **Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie [www.sas.edu.pl](http://www.sas.edu.pl).**

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....  
Pieczęć jednostki

Wpłaty należy dokonywać na konto Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o.o., os. Albertyńskie 1-2, 31-851 Kraków  
**Bank Millenium nr rachunku: 23 1160 2202 0000 0000 3880 2136**

## **„Rola i zadania komisji rewizyjnej rady gminy i powiatu - praktyka funkcjonowania.”**

**W trakcie szkolenia szczegółowo omówione zostanie między innymi:**

- Co powinien zawierać regulamin pracy komisji rewizyjnej? Na co zwrócić uwagę tworząc plan pracy komisji?
- Jak realizować zasady postępowania kontrolnego w praktyce? Jak się przygotować do prowadzenia kontroli?
- Jak prawidłowo przeprowadzić kontrolę i uniknąć najczęstszych błędów proceduralnych?
- Czyją działalność można skontrolować? Jak rozumieć indywidualne uprawnienia radnych do informacji w kontekście uprawnień kontrolnych komisji rewizyjnej?
- Ograniczenia w prowadzeniu kontroli – jakich dokumentów nie można udostępnić komisji?
- Jakie działania musi podjąć komisja rewizyjna w toku procedury absolutoryjnej?

Szkolenie ma na celu szczegółowe omówienie uprawnień i obowiązków komisji rewizyjnej oraz przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie realizowania przez nią funkcji kontrolnej. Przedstawione zostaną m.in. zasady realizacji poszczególnych zadań – w tym kontrola wykonania budżetu w ramach procedury absolutoryjnej, procedura postępowania kontrolnego oraz organizacja i planowanie pracy komisji rewizyjnej.

**SKOLENIE SKIEROWANE DO:** radnych, przewodniczących rad, przewodniczących i członków komisji rewizyjnych, pracowników biur rad oraz wszystkich zainteresowanych tematyką szkolenia.

**PROWADZĄCY:** praktyk, pracownik samorządowy różnych szczebli, wieloletni Wiceprzewodniczący rady oraz wieloletni zastępca burmistrza, doświadczony trener specjalizujący się w tematach samorząd terytorialny oraz mobbing, hejt.

**Szkolenie on-line – 24 stycznia 2025 r., godz. 12:00-15:00**

**Nieobecność zgłoszonego uczestnika nie zwalnia od opłaty za szkolenie!**  
**Zasady udziału w szkoleniu określa Regulamin dostępny na stronie [www.sas.edu.pl](http://www.sas.edu.pl)**

**W wypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 2 dni przed szkoleniem proszę o kontakt tel.: 12 648 02 80**

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

1. Kontrola wykonywana przez komisję rewizyjną:
  - a) Pozycja prawna komisji i zakres jej działalności,
  - b) Funkcja kontrolna, opiniodawcza i mediacyjno-interwencyjna komisji rewizyjnej,
  - c) Opracowanie planu pracy komisji,
  - d) Regulamin pracy komisji.
2. Rodzaje i kryteria kontroli wykonywanej przez komisję rewizyjną.
3. Zasady postępowania kontrolnego:
  - a) Legalności,
  - b) Obiektywizmu,
  - c) Gwarancji dla podmiotów kontrolowanych.
4. Zasady o charakterze proceduralnym i organizacyjnym:
  - a) Planowanie kontroli,
  - b) Niezależność kontroli,
  - c) Pisemność postępowania kontrolnego,
  - d) Zasady przekazywania i wykorzystywania wyników kontroli.
5. Tryb prowadzenia kontroli:
  - a) Wszczynianie i zawiadomienia,
  - b) Upoważnienia,
  - c) Przygotowanie programu kontroli,
  - d) Przeprowadzenie kontroli postępowania dowodowego,
  - e) Protokół kontroli.
6. Dostęp radnych do informacji w procesie kontroli. Uprawnienia radnych wynikające z ustaw:
  - a) Zasady dostępu,
  - b) Granice prawa do informacji.
7. Kontrola wybranych podmiotów i zakres działania samorządu.
8. Kontrola jednostek organizacyjnych gminy (powiatu):
  - a) Kontrola instytucji kultury i placówek oświatowych,
  - b) Kontrola zakładów opieki zdrowotnej,
  - c) Kontrola spółek komunalnych,
  - d) Kontrola zamówień publicznych,
  - e) Kontrola wykonania budżetu – procedura absolutoryjna,
  - f) Kontrola jednostek pomocniczych,
  - g) Postępowanie pokontrolne,
  - h) Przygotowanie wystąpienia pokontrolnego,
  - i) Przedstawienie radzie wyników kontroli,
  - j) Kontrola sprawdzająca.
9. Absolutorium dla organu wykonawczego:
  - a) procedura i terminy,
  - b) skutki nieudzielenia absolutorium.