

## **DOKUMENTY KONTROLNE WYTWARZANE NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie dotyczy praktycznych aspektów sporządzania dokumentacji na każdym z etapów postępowania kontrolnego. Zawiera niezbędny pakiet wiedzy, praktycznych rozwiązań i wskazówek do stosowania przy opracowywaniu dokumentacji oraz przykładowe wzory dokumentów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, poszerzyć wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym;
- Poszerzyć praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Ugruntować i uzupełnić wiedzę dotyczącą zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobyć, udoskonalić umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej.
- **Uczestnicy szkolenia otrzymają praktyczne wskazówki jak prawidłowo dokumentować czynności kontrolne, jak zredagować protokół pokontrolny, zalecenia pokontrolne, prowadzić akta kontroli i monitorować realizację zadań pokontrolnych.**

### **PROGRAM:**

1. Etapy postępowania kontrolnego.
2. Prezentacja i omówienie dokumentów wytwarzanych na każdym z etapów postępowania kontrolnego:
  - a. Program kontroli,
  - b. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - c. Oświadczenia o braku lub istnieniu podstaw do przeprowadzenia kontroli,
  - d. Dokumentacja w zakresie kontroli doraźnych,
  - e. Dowody kontroli,
  - f. Dokumentowanie czynności kontrolnych (protokoły, notatki służbowe),
  - g. Protokół pokontrolny / projekt wystąpienia pokontrolnego,
  - h. Wystąpienie pokontrolne,
  - i. Pisma dotyczące uwzględnienia lub oddalenia wniesionych zastrzeżeń,
  - j. Zawiadomienia do innych organów (rzecznik dyscypliny finansów publicznych, prokuratura, urząd skarbowy).
3. Zasady prowadzenia akt kontroli.
4. Standardy sprawozdawcze w kontroli.
5. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. Podsumowanie zajęć oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

### **ADRESACI:**

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych; kadra zarządzająca urzędów i jednostek; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach lub jednostkach; kontrolerzy wewnętrzni; pracownicy realizujący zadania kontrolne z zakresu nadzoru nad jednostkami podległymi; pracownicy zobowiązani do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozostałe osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler. Długoletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania. Długoletni trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.

## DOKUMENTY KONTROLNE WYTWARZANE NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 marca 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 295 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie:      Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 15 marca 2021 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 \_\_\_\_\_

