



## **KONTROLA WOJEWODY W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEKSZTAŁCANIA I ARCHIWIZACJI WNIOSKÓW O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na prezentowanym spotkaniu prowadzący omówi zagadnienia podlegające ocenie wojewody, wskaże nieprawidłowości, przedstawi przydatne wskazówki oraz omówi dobre praktyki podczas działań kontrolnych wojewody w zakresie CEIDG. Po szkoleniu uczestnik uniknie błędów, które mogą wystąpić podczas prac w zakresie CEIDG, zwiększy szanse na pozytywne wyniki ewentualnej kontroli wojewody, zyska zaufanie do własnych umiejętności i pewność siebie w realizacji zadań oraz w trakcie ewentualnej kontroli, a także podniesie jakość wykonywanych obowiązków, co przyniesie korzyści dla urzędu i obsługiwanych klientów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- uzyskanie praktycznej wiedzy w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do CEIDG,
- poznanie najistotniejszych oraz najczęściej stwierdzanych w wyniku kontroli wojewody nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia,
- poznanie mechanizmów przyczyniających się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań (dobre praktyki),
- zdobycie umiejętności przydatnych w trakcie postępowania kontrolnego wojewody,
- wymiana doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia i nawiązanie kontaktów z osobami zajmującymi się tymi samymi zadaniami.

### **PROGRAM:**

#### **I. Przegląd zagadnień sprawdzanych i ocenianych przez kontrolerów:**

1. Przygotowanie organizacyjne do wykonywania kontrolowanych zadań.
2. Przyjmowanie, przekształcanie i archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG:
  - a. formy składania wniosków;
  - b. potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy oraz faktu przyjęcia wniosków;
  - c. weryfikacja poprawności wniosków, braki formalne, wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania wniosku (**w tym case study\* - rozwiązanie z wykładowcą zadania oraz sporządzenie wezwania, przydatnego w trakcie codziennej pracy**);
  - d. przekształcanie wniosków na postać elektroniczną;

- e. terminowość przesyłania wniosków do systemu CEIDG;
  - f. zasady archiwizacji wniosków;
- II. Najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia. Omówienie oraz dyskusja.**
- III. Przebieg kontroli – najważniejsze informacje oraz praktyczne wskazówki przydatne w trakcie kontroli, przeprowadzanej w urzędzie gminy/miasta przez pracowników urzędu wojewódzkiego:**
- 1. Czynniki wpływające na zakwalifikowanie jednostki do kontroli (kontrole planowane i doraźne);
  - 2. Przygotowanie się do kontroli (zawiadomienie o kontroli, kompletowanie dokumentacji, sporządzanie zestawień, udzielanie informacji przedkontrolnych na żądanie organu kontroli);
  - 3. Rozpoczęcie czynności kontrolnych, prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolera, sposób postępowania w zakresie realizacji żądań kontrolera, składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 4. Korzystanie ze środków odwoławczych (przedmiot zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz tryb ich składania);
  - 5. Realizacja zaleceń pokontrolnych (sposoby wzmocnienia kontroli funkcjonalnej).
- IV. Dobre praktyki oraz mechanizmy przyczyniające się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań.**
- V. Podsumowanie i dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy zajmujący się w urzędzie gminy/miasta przyjmowaniem wniosków o wpis do CEIDG oraz osoby nadzorujące ten proces.

#### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk, kontroler pracujący w latach 2010 – 2017 w Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, kierownik zespołu kontrolerów specjalizujący się w kontrolach obszaru, będącego przedmiotem szkolenia, skuteczny trener, pasjonat kontroli oraz nauczania, a w wolnych chwilach pszczelarstwa. Wykładowca wysoko oceniany przez uczestników szkolenia.



# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## KONTROLA WOJEWODY W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEKSZTAŁCANIA I ARCHIWIZACJI WNIOSKÓW O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 305 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 przesać 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 23 czerwca 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 \_\_\_\_\_