

KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PROWADZONA PRZEZ ORGANY ZEWNĘTRZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przeprowadzenie kontroli przez organy nadzoru jest zwykle wymagające i obciążające dla podmiotu kontrolowanego i często wynika z nieznamości zakresu uprawnień kontrolera w urzędzie. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które podpowie Państwu jak należy przygotować się do kontroli z zewnątrz, czyli pokaże prawa i obowiązki kontrolowanego. Zapozna Państwa również z uprawnieniami osób przeprowadzających kontrolę w urzędzie, czyli jakie prawa ma kontroler, czego może od Państwa wymagać, a co jest niedozwolone. Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną różne rodzaje kontroli, przeprowadzane przez organy zewnętrzne, które najczęściej występują w urzędach, a każda ze swoją specyfiką procedur i czynności. Ważnym elementem szkolenia będzie poznanie zasad redagowania dokumentów potrzebnych do okazania w czasie przeprowadzania kontroli i na wniosek kontrolera.

CELE I KORZYŚCI:

- poznanie zasad wykonywania kontroli przez organy zewnętrzne w urzędzie,
- omówienie praw kontrolerów i obowiązków kontrolowanych, zasad współpracy między stronami,
- zapoznanie uczestników z rodzajami upoważnień jakie powinni mieć przedstawiciele kontrolowanego podmiotu,
- prezentacja techniki redagowania dokumentów, przyjmowania przedstawicieli organów kontroli oraz prowadzenia rozmów z nimi.

PROGRAM:

- I. Kontrola wykonywana przez organy administracji publicznej w samorządzie terytorialnym. Podstawy wykonywania kontroli w administracji publicznej.
 - prawa kontrolera w urzędzie,
 - zakres wykonywanej kontroli,
 - obowiązki kontrolowanego,
 - zasady przyjmowania kontroli w urzędzie,
 - zasady podpisywania dokumentacji pokontrolnej oraz upoważnienia w tym zakresie,
 - realizacja zaleceń pokontrolnych.
- II. Rodzaje kontroli spotykane w administracji publicznej:
 1. Kontrola NIK-u oraz RIO:
 - upoważnienie zastępcy kierownika jednostki do jego reprezentowanie podczas kontroli,
 - prawa kontrolerów do np.: przesłuchania świadków, żądania udzielania wyjaśnień,
 - omówienie zapewnienia kontrolerowi warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnianie urządzeń technicznych i środków transportu.

2. Kontrola PIP, ZUS:

- zgłoszenie obecności podmiotowi kontrolowanemu, z wyjątkiem, gdy zgłoszenie mogłoby mieć wpływ na wynik kontroli,
- upoważnienie do podpisania dokumentów pokontrolnych,
- zasady wglądu do dokumentów, przesłuchań świadków itp., udział w czynnościach kontrolnych.

3. Kontrola wojewody.

4. Kontrola Wód Polskich.

5. Kontrola innych jednostek – ich uprawnienia, obowiązki i zakres wykonywanych zadań

III. Kontrola na wniosek.

IV. Kontrola z urzędu.

ADRESACI:

Pracownicy wydziałów audytu i kontroli, sekretarze, kierownicy jednostek administracji samorządowej, osoby upoważnione w imieniu kadry zarządzającej do przyjęcia kontrolera, odpowiedzialne za pierwsze spotkanie, analizę dokumentów, przygotowanie upoważnień do podpisania dokumentacji pokontrolnej, poświadczania za zgodność dokumentów itp.

PROWADZĄCY:

Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli, po aplikacji kontrolerskiej na kontrolera NIK-u. Obecnie pracuje na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej (tej dotyczącej materiałów jawnych, jak też kancelarii tajnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej).



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kontrola w administracji publicznej prowadzona przez organy zewnętrzne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 359 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,
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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 5 października 2022 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 _____