

## **DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU KONTROLNYM WYTWARZANE NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie pozwoli Państwu usystematyzować wiedzę w zakresie tworzenia dokumentacji na każdym z etapów prowadzonego postępowania kontrolnego. Poparte będzie licznymi, praktycznymi przykładami, wskazówkami i rozwiązaniami odnoszącymi się do najczęstszych sytuacji w przebiegu kontroli. Zostaną Państwu zaprezentowane, omówione i udostępnione wzory dokumentów do wykorzystania w bieżącej pracy kontrolera.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć i 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 lub udoskonalić umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej

### **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 administracji publicznej, jednostkach im podległych, instytucjach; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach, jednostkach, instytucjach; 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; osoby zainteresowane tematyką szkolenia

### **PROWADZĄCA:**

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler i wieloletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania, w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Doświadczony trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego

## Dokumenty w postępowaniu kontrolnym wytwarzane na każdym etapie postępowania kontrolnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 stycznia 2023 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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)

## 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.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) do 29 stycznia 2024 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 \_\_\_\_\_