

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na proponowanym szkoleniu przekażemy praktyczną wiedzę oraz zaprezentujemy i poddamy analizie przykładowe dokumenty wykorzystywane w postępowaniu kontrolnym. Uczestnicy szkolenia otrzymają praktyczne wskazówki oraz przykładowe wzory dokumentów wykorzystywanych w procesie kontroli, które mogą następnie wykorzystać w swojej bieżącej pracy. Szkolenie nastawione jest przede wszystkim na pokazanie praktycznych przypadków, na dyskusję z uczestnikami szkolenia, jak również na wspólną analizę przykładowych dokumentów pokontrolnych.

Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli 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. Jest to szkolenie zarówno dla osób rozpoczynających pracę w komórce kontroli, jak również dla osób, które chcą doskonalić swój warsztat pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć i poszerzyć wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym;
- Prezentacja wzorów dokumentów opracowywanych w trakcie przygotowania, przeprowadzania oraz opracowania wyników kontroli wraz z omówieniem istotnych ich elementów;
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobyć lub udoskonalić umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej.

**Zachęcamy do wcześniejszego przesyłania pytań i propozycji zagadnień, które powinny zostać poruszone w trakcie szkolenia na mail: [elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl) w terminie do 15.11.2024 r.**

### **PROGRAM:**

- 1) Etapy postępowania kontrolnego – planowanie kontroli; przygotowanie do przeprowadzenia kontroli; przeprowadzenie czynności kontrolnych (w siedzibie lub/i poza siedzibą podmiotu kontrolowanego); opracowanie wyników kontroli.
- 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) informacja - zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli dla kierownika podmiotu kontrolowanego;

- e) dokumentacja w zakresie kontroli doraźnych (informacja po kontroli doraźnej);
  - f) dowody kontroli – prezentacja i omówienie zasad sporządzania m.in.
    - protokołów z oględzin lub/i wizji lokalnych;
    - protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień składanych przez pracowników kontrolowanego podmiotu, w tym również zasad postępowania w sytuacjach gdy przedstawiciel podmiotu kontrolowanego odmawia podpisania złożonych wyjaśnień;
    - omówienie zasad i standardów sporządzania dokumentacji zdjęciowej lub/i nagrań video/audio;
  - g) protokół pokontrolny – omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy opisu stanu faktycznego ustalonego w postępowaniu kontrolnym;
  - h) projekt wystąpienia pokontrolnego - omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy opisu stanu faktycznego ustalonego w postępowaniu kontrolnym;
  - i) wystąpienie pokontrolne - omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy formułowania zaleceń i/lub wniosków pokontrolnych;
  - j) pisma – odpowiedzi na wniesione przez podmiot kontrolowany zastrzeżenia, w których uwzględnienia się lub oddała w całości lub części wniesione zastrzeżenia - omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy formułowania ich treści;
  - k) zawiadomienia do innych organów (m.in. rzecznik dyscypliny finansów publicznych, prokuratura, urząd skarbowy).
- 3) Zasady prowadzenia akt kontroli.
  - 4) Standardy sprawozdawcze w kontroli.
  - 5) Monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków 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 wytwarzane na każdym etapie postępowania kontrolnego



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**22 listopada 2024 r.**

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



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 listopada 2024 r. cena wynosi 409 zł 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 19 listopada 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 \_\_\_\_\_