

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:

- Zdobycie, poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym;
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobycie, udoskonalenie 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 Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84,
frdl-pc@frdl.bialystok.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: Papierowej
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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.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.

Podpis osoby upoważnionej _____

