

## **DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU KONTROLNYM – PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe i w praktyczny sposób zaprezentowanie i przeanalizowanie przykładowych dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu kontrolnym. Omawiane zagadnienia będą poparte licznymi praktycznymi przykładami, wskazówkami i rozwiązaniami odnoszącymi się do najczęstszych sytuacji w przebiegu kontroli.
- Szkolenie to jest zarówno dla osób rozpoczynających pracę w komórce kontroli, jak również dla osób, które chcą udoskonalić swój warsztat pracy.
- Szkolenie obejmuje wykład zawierający niezbędny pakiet wiedzy poparty przykładami z praktyki pracy kontrolera, jak również analizą przykładowych dokumentów. Wszystko zostanie przedstawione w formie prezentacji multimedialnej, która będzie udostępniona jako materiał szkoleniowy. Uczestnicy szkolenia otrzymają również wzory dokumentów do wykorzystania w bieżącej pracy. W trakcie, jak również po szkoleniu, będzie możliwość zadawania pytań i indywidualnych konsultacji z trenerem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym na każdym z jego etapów.
- Poznać wzory dokumentów opracowywanych w trakcie przygotowania, przeprowadzania oraz opracowania wyników kontroli wraz z omówieniem istotnych ich elementów.
- Poznać analizę przykładowych dokumentów pokontrolnych.
- Poszerzyć lub/i zdobyć praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji w postępowaniu kontrolnym.
- Ugruntować i uzupełnić wiedzę dotyczącą zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego.

### **PROGRAM:**

1. Etapy postępowania kontrolnego.
2. Prezentacja i omówienie dokumentów wytwarzanych na każdym z etapów postępowania kontrolnego.
  - Program kontroli.
  - Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
  - Oświadczenia o braku lub istnieniu podstaw do przeprowadzenia kontroli.
  - Dokumentacja w zakresie kontroli doraźnych.
  - Dowody kontroli.
  - Dokumentowanie czynności kontrolnych: protokoły, notatki służbowe.
  - Protokół pokontrolny / projekt wystąpienia pokontrolnego.
  - Wystąpienie pokontrolne.
  - Pisma dotyczące uwzględnienia lub oddalenia wniesionych zastrzeżeń.
  - 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, jednostkach im podległych, instytucjach; kadra zarządzająca urzędów, jednostek, instytucji; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach, jednostkach, instytucjach; kontrolerzy wewnętrzni; pracownicy realizujący zadania kontrolne z zakresu nadzoru nad jednostkami i instytucjami 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. Długoletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania, w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Długoletni trener.

## Dokumenty w postępowaniu kontrolnym – praktyczne kompendium wiedzy



**22 kwietnia 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



stacjonarnie

**MIEJSCE:** As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

**Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 8 kwietnia cena wynosi 649,00 PLN netto.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 535 162 759  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 kwietnia 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 \_\_\_\_\_