

KONTROLA WOJEWODY W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEKSZTAŁCANIA I PRZESYŁANIA WNIOSKÓW W ZAKRESIE CEIDG

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego webinarium prowadzący-praktyk przedstawi i omówi zagadnienia podlegające ocenie wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i archiwizacji wniosków. Ekspert przedstawi uczestnikom występujące nieprawidłowości, a także omówi dobre praktyki pojawiające się podczas działań kontrolnych wojewody w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Dzięki szkoleniu uczestnik uniknie błędów, zwiększy szanse na pozytywne wyniki ewentualnej kontroli, a także podniesie jakość wykonywanych obowiązków.

CELE I KORZYŚCI:

- uzyskanie praktycznej wiedzy w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do CEIDG,
- poznanie najistotniejszych oraz najczęściej stwierdzanych w wyniku kontroli wojewody nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia,
- poznanie mechanizmów przyczyniających się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań (dobre praktyki),
- zdobycie umiejętności przydatnych w trakcie postępowania kontrolnego wojewody,
- wymiana doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia i nawiązanie kontaktów z osobami zajmującymi się tymi samymi zadaniami.

PROGRAM:

- I. **Przegląd zagadnień sprawdzanych i ocenianych przez kontrolerów:**
 1. Przygotowanie organizacyjne do wykonywania kontrolowanych zadań.
 2. Przyjmowanie, przekształcanie i archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG:
 - a. formy składania wniosków;
 - b. potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy oraz faktu przyjęcia wniosków;
 - c. weryfikacja poprawności wniosków, braki formalne, wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania wniosku (**w tym studia przypadków - rozwiązanie z wykładowcą zadania oraz sporządzenie wezwania, przydatnego w trakcie codziennej pracy**);
 - d. przekształcanie wniosków na postać elektroniczną;
 - e. terminowość przesyłania wniosków do systemu CEIDG;
 - f. zasady archiwizacji wniosków;
- II. **Najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia. Omówienie oraz dyskusja.**
- III. **Przebieg kontroli – najważniejsze informacje oraz praktyczne wskazówki przydatne w trakcie kontroli, przeprowadzanej w urzędzie gminy/miasta przez pracowników urzędu wojewódzkiego:**
 1. Czynniki wpływające na zakwalifikowanie jednostki do kontroli (kontrole planowane i doraźne);
 2. Przygotowanie się do kontroli (zawiadomienie o kontroli, kompletowanie dokumentacji, sporządzanie zestawień, udzielanie informacji przedkontrolnych na żądanie organu kontroli);
 3. Rozpoczęcie czynności kontrolnych, prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolera, sposób postępowania w zakresie realizacji żądań kontrolera, składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 4. Korzystanie ze środków odwoławczych (przedmiot zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz tryb ich składania);
 5. Realizacja zaleceń pokontrolnych (sposoby wzmocnienia kontroli funkcjonalnej).
- IV. **Dobre praktyki oraz mechanizmy przyczyniające się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań.**
- V. **Podsumowanie i dyskusja.**

ADRESACI:

Pracownicy zajmujący się w urzędzie gminy/miasta przyjmowaniem wniosków o wpis do CEIDG oraz osoby nadzorujące ten proces.

Kontrola wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków w zakresie CEIDG



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:30



Cena: 385 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21
milena.dudek@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 23 maja 2023 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 _____