

**DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU KONTROLNYM –  
PREZENTACJA I OMÓWIENIE DOKUMENTÓW  
WYTWARZANYCH NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA  
KONTROLNEGO – PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY**

**WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na zajęcia, na których przekażemy praktyczną wiedzę oraz przeanalizujemy 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.

Proponowane szkolenie 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 udoskonalić swój warsztat pracy. Uczestników szkolenia zachęcamy do przesyłania kwestii, które chcieliby aby zostały poruszone w trakcie szkolenia oraz zapytań dotyczących zakresu szkolenia, które zostaną przekazane osobie prowadzącej szkolenie. Pytania prosimy przysyłać na: [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.pl) do 20 czerwca 2024 r.

**CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobyć lub/i poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym na każdym z jego etapów.
- Prezentacja wzorów dokumentów opracowywanych w trakcie przygotowania, przeprowadzania oraz opracowania wyników kontroli wraz z omówieniem istotnych ich elementów.
- Poszerzenie lub/i zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji w postępowaniu kontrolnym.
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego.

## **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, 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.

### Dokumenty w postępowaniu kontrolnym – prezentacja i omówienie dokumentów wytwarzanych na każdym etapie postępowania kontrolnego – praktyczne kompendium wiedzy



24 czerwca 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie naszego Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro

**Cena 499 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 10.06.2024 r. cena: 450 zł netto PLN /os.**

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

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

#### DANE DO KONTAKTU:

ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław

tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09, 606894320

[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) lub [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 czerwca 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 \_\_\_\_\_