

## **KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ** **– ISTOTA, CELE I RODZAJE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na szkolenie z zakresu kontroli w administracji publicznej, podczas którego zaprezentowane zostaną różne rodzaje kontroli, które najczęściej występują w urzędach. Uczestnicy szkolenia poznają zasady wykonywania kontroli w urzędzie i przygotowywania dokumentacji pokontrolnej. Przedstawione zostaną m.in. prawa kontrolerów oraz obowiązki kontrolowanych. Ważnym elementem szkolenia będzie poznanie zasad redagowania dokumentów potrzebnych do okazania w czasie przeprowadzania kontroli i na wniosek kontrolera.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie zasad wykonywania kontroli w urzędzie i przygotowywania dokumentacji pokontrolnej.
- Poznanie praw kontrolerów, obowiązków kontrolowanych, zasad współpracy między stronami.
- Zapoznanie uczestników z rodzajami upoważnień jakie powinni mieć przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.
- W czasie szkolenia zostaną przedstawione techniki:
  - ✓ pisania dokumentów pokontrolnych (protokołów, wystąpień, zastrzeżeń itp.),
  - ✓ przygotowywania się do kontroli (planowanie kontroli, upoważnienia do kontroli, tezy do kontroli/wytyczne do kontroli/programy kontroli)
  - ✓ przyjmowania i rozmów z przedstawicielami organów kontroli, jak też umiejętności wykonywania takich kontroli w jednostkach podległych.
- Omówione zostaną instytucje kontroli takie jak kontrola zarządcza, społeczna, controlling czy audyt wewnętrzny.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania dotyczące tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawy wykonywania kontroli w administracji publicznej.**

- a. Kontrola wykonywana przez organy administracji publicznej w samorządzie terytorialnym
  - prawa kontrolera w Urzędzie
  - zakres wykonywanej kontroli
  - obowiązki kontrolowanego
  - zasady przyjmowania kontroli w urzędzie
  - zasady podpisywania dokumentacji pokontrolnej oraz upoważnienia w tym zakresie
  - realizacja zaleceń pokontrolnych
- b. kontrola NIKu
- c. kontrola RIO
- d. kontrola wojewody
- e. kontrola Wód Polskich
- f. kontrola PIPu
- g. kontrola ZUSu
- h. kontrola innych jednostek – ich uprawnienia, obowiązki i zakres wykonywanych zadań

- i. kontrola na wniosek
- j. kontrola z urzędu

## **2. Kontrola wykonywana przez Urząd – cele i cechy kontroli:**

- a. Kontrola zewnętrzna w podległych jednostkach
- b. Kontrola wewnętrzna w urzędzie
- c. Przygotowanie kontroli, tezy i upoważnienia do planowanej kontroli
- d. Kontrola kompleksowa
- e. Kontrola problemowa
- f. Kontrola doraźna
- g. Kontrola sprawdzająca
- h. Zasady sporządzania protokołu kontroli
- i. Zasady przygotowania wystąpienia pokontrolnego/ protokół i wystąpienie pokontrolne czy samo wystąpienie pokontrolne z określonymi i opisanymi nieprawidłowościami
- j. Nadzór a kontrola - różnice

## **3. Kontrola zarządcza, jako element zarządzania jednostką – standardy, planowanie, sprawozdawczość. Kontrola zarządcza, a kontrola przeprowadzana przez jednostki zewnętrzne w Urzędzie – wpływ na jej wyniki**

## **4. Audyt wewnętrzny - rola i zadanie – audyt a kontrola**

## **5. Kontrola społeczna**

## **6. Controlling jako szczególny system koordynacji działań w sferze kierowania organizacją, w tym w obszarze kontroli**

### **ADRESACI:**

Pracownicy wydziałów audytu i kontroli, sekretarze, kierownicy jednostek administracji samorządowej, osoby upoważnione w imieniu kadry zarządzającej do przyjęcia kontrolera, odpowiedzialne za pierwsze spotkanie, analizę dokumentów, przygotowanie upoważnień do podpisania dokumentacji pokontrolnej, poświadczania za zgodność dokumentów itp.

### **PROWADZĄCY:**

Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. W Urzędzie Miejskim między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu. W ramach nadzoru zajmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.). Przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej.

## Kontrola w administracji publicznej – istota, cele i rodzaje



Szkolenie będziemy realizowali **stacjonarnie w Hotelu IBIS**.  
Aleja Józefa Piłsudskiego 25, 15-444 Białystok.



**20 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 490 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do 7.04 cena **460 PLN netto/os.**  
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
lunch.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto: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

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](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl) do 13 kwietnia 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 \_\_\_\_\_