

## DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU KONTROLNYM. PREZENTACJA I OMÓWIENIE DOKUMENTÓW WYTWARZANYCH NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które pozwolą na usystematyzowanie wiedzy uczestników z zakresu tworzenia dokumentacji na każdym z etapów prowadzonego postępowania kontrolnego, poparte praktycznymi przykładami, wskazówkami i rozwiązaniami. Zaprezentowane i omówione zostaną wzory dokumentów, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia jako materiał dodatkowy. Zarówno wzory dokumentów pokontrolnych, jak również zaprezentowane i omówione dobre praktyki będą do wykorzystania w bieżącej pracy kontrolera. Szkolenie realizujemy stacjonarnie w sali w centrum Warszawy w formule warsztatowej – omawiane zagadnienia będziemy analizować i omawiać w kontekście praktycznych przykładów.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym.
- Poszerzyć praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej.
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego.
- Zdobyć lub udoskonalić umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej.
- Pozyskanie wzorów dokumentów do wykorzystania w bieżącej pracy kontrolera.

### 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).
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 administracji publicznej, jednostkach im podległych, instytucjach; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach, jednostkach, instytucjach; 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; osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### PROWADZĄCY:

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler. Długoletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Długoletni trener.

### Dokumenty w postępowaniu kontrolnym. Prezentacja i omówienie dokumentów wytwarzanych na każdym etapie postępowania kontrolnego



24 kwietnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



stacjonarnie

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

**Cena 659,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 10 kwietnia cena wynosi 599,00 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. Żurawia 43, 00-680 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 17 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 \_\_\_\_\_