

ZASADY POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO, DOWODY W POSTĘPOWANIU ORAZ KWALIFIKACJE KONTROLERA JAKO ISTOTNE ELEMENTY WPŁYWAJĄCE NA JAKOŚĆ PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH. KONTROLA A E-DORĘCZENIA.

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia szczegółowo omówimy czynności organizacyjno-techniczne wykonywane przez osoby przeprowadzające kontrolę w trakcie jej trwania. Uczestnicy uporządkują i poszerzą swoją wiedzę, nabiorą praktycznych umiejętności z zakresu ustalania stanu faktycznego w procesie kontroli, wykorzystywania metod badań kontrolnych, doboru próby do kontroli oraz adekwatnej oceny dokonanych ustaleń. W trakcie szkolenia przedstawione i omówione zostaną metody i narzędzia wykorzystywane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, zasady i sposoby dokumentowania ustaleń i wyników. Udział w szkoleniu pozwoli na wypracowanie lub udoskonalenie warsztatu kontrolerskiego w zakresie funkcji i zadań, jakie są stawiane przed pracownikami komórki kontroli wewnętrznej jako istotnych elementów wpływających na jakość prowadzonych postępowań kontrolnych. **W trakcie szkolenia nastąpi prezentacja, omówienie i udostępnienie uczestnikom wzorów dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu kontrolnym m.in. wzorów: oświadczenia o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z kontroli; protokołu oględzin; protokołu z wizji lokalnej; protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień lub/i oświadczeń.** Omówimy także wpływ przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych na proces postępowania kontrolnego.

CELE I KORZYŚCI:

- zdobycie i poszerzenie wiedzy z zakresu: zasad postępowania kontrolnego; kryteriów kontroli; metod badań kontrolnych; zasad i metod doboru próby do kontroli; dowodów w postępowaniu kontrolnym oraz ich sporządzania; zasad dokonywania oceny ustalonego stanu faktycznego;
- kształtowanie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia postępowań kontrolnych;
- ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- zdobycie i poszerzenie wiedzy z zakresu kwalifikacji kontrolera oraz dobrych praktyk stosowanych w procesie postępowania kontrolnego.
- Zdobycie lub/i poszerzenie wiedzy z zakresu wpływ przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych na proces postępowania kontrolnego.

PROGRAM:

I. Zasady postępowania kontrolnego

1. Kryteria przeprowadzania kontroli – omówienie podstawowych kryteriów i zasad przeprowadzania kontroli w tym m.in. legalności, rzetelności, gospodarności, celowości oraz ich wykorzystania w realizowanych postępowaniach kontrolnych.

2. Metody badań kontrolnych – omówienie pod kątem stosowania w prowadzonych postępowaniach kontrolnych technik i metod badawczych w tym m.in. badanie dokumentów; oględziny; opinie prawne; opinie biegłych; wyjaśnienia i oświadczenia pisemne i ustne; metody analizy; metody syntezy; analiza ekonomiczna; konfrontacja dokumentów oraz wyjaśnień/opinii; inwentaryzacja; statystyczne metody wykorzystywane w procesie kontroli.
3. Mierniki w postępowaniu kontrolnym – w szczególności terminowości; efektywności; wydajności; skuteczności; jakości.
4. Zasady dokonywania oceny stanu faktycznego w odniesieniu do wzorca oraz ustalenie progu istotności.
5. Zasady i metody doboru próby do kontroli w tym statystycznych i niestatystycznych; ryzyka doboru próby do kontroli.

II. Dowody w postępowaniu kontrolnym

1. Rodzaje dowodów w postępowaniu kontrolnym – dowody bezpośrednie i pośrednie; dowody osobowe i rzeczowe; źródła pozyskiwania poszczególnych dowodów oraz sposoby ich dokumentowania.
2. Omówienie poszczególnych rodzajów dowodów stosowanych w postępowaniu kontrolnym wraz z przykładami ich praktycznego wykorzystywania w szczególności:
 - a) dowodów z dokumentów,
 - b) dowodów rzeczowych,
 - c) uzyskiwanych wyjaśnień i oświadczeń,
 - d) dokumentowania przeprowadzonych wizji lokalnych i oględzin,
 - e) opinii prawnych,
 - f) opinii/stanowisk biegłego.

III. Kwalifikacje kontrolera – prezentacja kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia praktycznego niezbędnych i pomocnych w realizacji czynności kontrolnych

IV. Dobre praktyki wykorzystywane w procesie kontroli – ich prezentacja i omówienie pod kątem wykorzystania w bieżącej pracy kontrolera.

V. Wpływ przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych na proces postępowania kontrolnego.

- a) obowiązki stosowania przez podmioty publiczne doręczeń elektronicznych,
- b) konieczność wprowadzenia zmian organizacyjno – technicznych do procesu kontrolnego w szczególności w zakresie korespondencji z podmiotem kontrolowanym,
- c) konieczność dostosowania wewnętrznych regulacji w zakresie postępowania kontrolnego do przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.

VI. Podsumowanie zajęć oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia

ADRESACI:

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach administracji publicznej, jednostkach im podległych, instytucjach; osób zarządzających lub koordynujących zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach, jednostkach, instytucjach; kontrolerów wewnętrznych; pracowników realizujących zadania kontrolne z zakresu nadzoru nad jednostkami podległymi; pracowników zobowiązanych do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi; osób zainteresowanych tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler i wieloletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania, w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Doświadczony trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.

Zasady postępowania kontrolnego, dowody w postępowaniu oraz kwalifikacje kontrolera jako istotne elementy wpływające na jakość prowadzonych postępowań kontrolnych. Kontrola a e-Doręczenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



24 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 10 kwietnia 2026 cena wyniesie 439 zł 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 20 kwietnia 2026 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