

DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU KONTROLNYM WYTWARZANE NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie pozwoli Państwu 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. Zostaną Państwu zaprezentowane, omówione i udostępnione wzory dokumentów do wykorzystania w bieżącej pracy kontrolera.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć i poszerzyć wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym;
- Poszerzyć praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Ugruntować i uzupełnić wiedzę dotyczącą zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobyć lub udoskonalić umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej

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 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

Dokumenty w postępowaniu kontrolnym wytwarzane na każdym etapie postępowania kontrolnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 stycznia 2023 r. cena wynosi 399 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
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 29 stycznia 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 _____