



Kontrola wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i archiwizacji wniosków o wpis do CEIDG.

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na prezentowanym spotkaniu prowadzący omówi zagadnienia podlegające ocenie wojewody, wskaże nieprawidłowości, przedstawi przydatne wskazówki oraz omówi dobre praktyki podczas działań kontrolnych wojewody w zakresie CEIDG. Po szkoleniu uczestnik uniknie błędów, które mogą wystąpić podczas prac w zakresie CEIDG, zwiększy szanse na pozytywne wyniki ewentualnej kontroli wojewody, zyska zaufanie do własnych umiejętności i pewność siebie w realizacji zadań oraz w trakcie ewentualnej kontroli, a także podniesie jakość wykonywanych obowiązków, co przyniesie korzyści dla urzędu i obsługiwanych klientów.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie praktycznej wiedzy w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do CEIDG,
- Poznanie najistotniejszych oraz najczęściej stwierdzanych w wyniku kontroli wojewody nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia,
- Poznanie mechanizmów przyczyniających się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań (dobre praktyki),
- Zdobycie umiejętności przydatnych w trakcie postępowania kontrolnego wojewody,
- Wymiana doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia i nawiązanie kontaktów z osobami zajmującymi się tymi samymi zadaniami.

PROGRAM:

- I. Przegląd zagadnień sprawdzanych i ocenianych przez kontrolerów:
 1. Przygotowanie organizacyjne do wykonywania kontrolowanych zadań.
 2. Przyjmowanie, przekształcanie i archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG:
 - a. Formy składania wniosków.
 - b. Potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy oraz faktu przyjęcia wniosków.
 - c. Weryfikacja poprawności wniosków, braki formalne, wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania wniosku (w tym case study* - rozwiązanie z wykładowcą zadania oraz sporządzenie wezwania, przydatnego w trakcie codziennej pracy).
 - d. Przekształcanie wniosków na postać elektroniczną.
 - e. Terminowość przesyłania wniosków do systemu CEIDG.
 - f. Zasady archiwizacji wniosków.
- II. Najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia. Omówienie oraz dyskusja.

- III. Przebieg kontroli – najważniejsze informacje oraz praktyczne wskazówki przydatne w trakcie kontroli, przeprowadzanej w urzędzie gminy/miasta przez pracowników urzędu wojewódzkiego:
 - 1. Czynniki wpływające na zakwalifikowanie jednostki do kontroli (kontrole planowane i doraźne);
 - 2. Przygotowanie się do kontroli (zawiadomienie o kontroli, kompletowanie dokumentacji, sporządzanie zestawień, udzielanie informacji przedkontrolnych na żądanie organu kontroli);
 - 3. Rozpoczęcie czynności kontrolnych, prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolera, sposób postępowania w zakresie realizacji żądań kontrolera, składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 4. Korzystanie ze środków odwoławczych (przedmiot zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz tryb ich składania);
 - 5. Realizacja zaleceń pokontrolnych (sposoby wzmocnienia kontroli funkcjonalnej).
- IV. Dobre praktyki oraz mechanizmy przyczyniające się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań.
- V. Podsumowanie i dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy zajmujący się w urzędzie gminy/miasta przyjmowaniem wniosków o wpis do CEIDG oraz osoby nadzorujące ten proces.

PROWADZĄCY:

Doświadczony praktyk, kontroler pracujący w latach 2010 – 2017 w Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, kierownik zespołu kontrolerów specjalizujący się w kontrolach obszaru, będącego przedmiotem szkolenia, skuteczny trener, pasjonat kontroli oraz nauczania, a w wolnych chwilach pszczelarstwa. Wykładowca wysoko oceniany przez uczestników szkolenia.



Kontrola wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i archiwizacji wniosków o wpis do CEIDG.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 23 czerwca 2021 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 _____