

## **KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PROWADZONA PRZEZ ORGANY ZEWNĘTRZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Przeprowadzenie kontroli przez organy nadzoru jest zwykle wymagające i obciążające dla podmiotu kontrolowanego i często wynika z nieznamomości zakresu uprawnień kontrolera w urzędzie. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które podpowie Państwu jak należy przygotować się do kontroli z zewnątrz czyli pokaże prawa i obowiązki kontrolowanego. Zapozna Państwa również z uprawnieniami osób przeprowadzających kontrolę w urzędzie, czyli jakie prawa ma kontroler, czego może od Państwa wymagać, a co jest niedozwolone. Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną różne rodzaje kontroli, przeprowadzane przez organy zewnętrzne, które najczęściej występują w urzędach, a każda ze swoją specyfiką procedur i czynności. Ważnym elementem szkolenia będzie poznanie zasad redagowania dokumentów potrzebnych do okazania w czasie przeprowadzania kontroli i na wniosek kontrolera.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- poznanie zasad wykonywania kontroli przez organy zewnętrzne w urzędzie,
- omówienie praw kontrolerów i obowiązków kontrolowanych, zasad współpracy między stronami,
- zapoznanie uczestników z rodzajami upoważnień jakie powinni mieć przedstawiciele kontrolowanego podmiotu,
- prezentacja techniki redagowania dokumentów, przyjmowania przedstawicieli organów kontroli oraz prowadzenia rozmów z nimi.

### **PROGRAM:**

- I. Kontrola wykonywana przez organy administracji publicznej w samorządzie terytorialnym.
  1. Podstawy wykonywania kontroli w administracji publicznej.
    - 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.
- II. Rodzaje kontroli spotykane w administracji publicznej:
  1. Kontrola NIK-u oraz RIO:
    - upoważnienie zastępcy kierownika jednostki do jego reprezentowanie podczas kontroli,
    - prawa kontrolerów do np.: przesłuchania świadków, żądania udzielania wyjaśnień,

- omówienie zapewnienia kontrolerowi warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnianie urządzeń technicznych i środków transportu.
2. Kontrola PIP, ZUS:
    - zgłoszenie obecności podmiotowi kontrolowanemu, z wyjątkiem, gdy zgłoszenie mogłoby mieć wpływ na wynik kontroli,
    - upoważnienie do podpisania dokumentów pokontrolnych,
    - zasady wglądu do dokumentów, przesłuchań świadków itp., udział w czynnościach kontrolnych.
  3. Kontrola wojewody.
  4. Kontrola Wód Polskich.
  5. Kontrola innych jednostek – ich uprawnienia, obowiązki i zakres wykonywanych zadań.
- III. Kontrola na wniosek.**
- IV. Kontrola z urzędu.**

#### **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.

#### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli, po aplikacji kontrolerskiej na kontrolera NIK-u. Obecnie pracuje na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta, gdzie 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. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej (tej dotyczącej materiałów jawnych, jak też kancelarii tajnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej).

## Kontrola w administracji publicznej prowadzona przez organy zewnętrzne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 października 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 359 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. 535 162 759,  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 przesłanie faktury i 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 października 2022 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_