

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

### **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 Centrum Mazowsze**  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
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

**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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_