

## TWORZENIE DOKUMENTÓW NA KAŻDYM ETAPIE POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Na proponowanym szkoleniu przekażemy praktyczną wiedzę oraz zaprezentujemy i poddamy analizie przykładowe dokumenty wykorzystywane w postępowaniu kontrolnym. Uczestnicy szkolenia otrzymają praktyczne wskazówki oraz przykładowe wzory dokumentów wykorzystywanych w procesie kontroli, które mogą następnie wykorzystać w swojej bieżącej pracy. Szkolenie nastawione jest przede wszystkim na pokazanie praktycznych przypadków, jak również na wspólną analizę przykładowych dokumentów pokontrolnych.
- W trakcie szkolenia ustosunkujemy się do zdarzeń, które mogą wystąpić w procesie kontrolnym takich jak np.
  - utrudnianie kontroli przez podmiot kontrolowany;
  - upływanie czasu na przeprowadzenie kontroli w sytuacji gdy kontrolujących nie zdążyli należycie zbadać zakresów kontrolnych;
  - długotrwałe absencje pracowników kontrolujących: planowe i nieplanowe;
  - niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych na dany rok kontroli; konieczność zmiany zakresu kontroli.
- Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli 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. Jest to szkolenie zarówno dla osób rozpoczynających pracę w komórce kontroli, jak również dla osób, które chcą doskonalić swój warsztat pracy.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu tworzenia dokumentacji w postępowaniu kontrolnym;
- Szczegółowe omówienie kwestii prawidłowego dokumentowania ustaleń kontroli w tym ustnych wyjaśnień składanych przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
- Przekazanie porad co zrobić w sytuacji gdy pracownicy podmiotu kontrolowanego odmawiają złożenia ustnych lub/i pisemnych wyjaśnień;
- Wskażemy jak prawidłowo sporządzać dokumentację zdjęciową; postępowania w sytuacji ujawnienia naruszeń wykraczających poza zakres objęty kontrolą.
- Prezentacja wzorów dokumentów opracowywanych w trakcie przygotowania, przeprowadzania oraz opracowania wyników kontroli wraz z omówieniem istotnych ich elementów;
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobycie lub udoskonalenie umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej.

### PROGRAM

- 1) Etapy postępowania kontrolnego – planowanie kontroli; przygotowanie do przeprowadzenia kontroli; przeprowadzenie czynności kontrolnych (w siedzibie lub/i poza siedzibą podmiotu kontrolowanego); opracowanie wyników kontroli.

- 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) informacja - zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli dla kierownika podmiotu kontrolowanego;
  - e) dokumentacja w zakresie kontroli doraźnych (informacja po kontroli doraźnej);
  - f) dowody kontroli – prezentacja i omówienie zasad sporządzania m.in.
    - protokołów z oględzin lub/i wizji lokalnych;
    - protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień składanych przez pracowników kontrolowanego podmiotu, w tym również zasad postępowania w sytuacjach gdy przedstawiciel podmiotu kontrolowanego odmawia podpisania złożonych wyjaśnień;
    - omówienie zasad i standardów sporządzania dokumentacji zdjęciowej lub/i nagrań wideo/audio;
  - g) protokół pokontrolny – omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy opisu stanu faktycznego ustalonego w postępowaniu kontrolnym;
  - h) projekt wystąpienia pokontrolnego - omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy opisu stanu faktycznego ustalonego w postępowaniu kontrolnym;
  - i) wystąpienie pokontrolne - omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy formułowania zaleceń i/lub wniosków pokontrolnych;
  - j) pisma – odpowiedzi na wniesione przez podmiot kontrolowany zastrzeżenia, w których uwzględnienia się lub oddała w całości lub części wniesione zastrzeżenia - omówienie zasad, standardów i dobrych praktyk w zakresie właściwego, zrozumiałego dla odbiorcy formułowania ich treści;
  - k) zawiadomienia do innych organów (m.in. rzecznik dyscypliny finansów publicznych, prokuratura, urząd skarbowy).
- 3) Zasady prowadzenia akt kontroli.
- 4) Standardy sprawozdawcze w kontroli.
- 5) Monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków 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

#### **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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Tworzenie dokumentów na każdym etapie postępowania kontrolnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 maja 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 09.00-14.00



**Cena: 499 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 maja 2026 r. cena wynosi 439 zł.**

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](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

**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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)  
do 26 maja 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_