

## **PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI WOJEWODY W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEKSZTAŁCANIA I ARCHIWIZACJI WNIOSKÓW O WPIS DO CEIDG**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na proponowanym spotkaniu prowadzący-praktyk przedstawi i omówi zagadnienia podlegające ocenie wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i archiwizacji wniosków. Trener przedstawi również uczestnikom występujące nieprawidłowości, a także omówi dobre praktyki pojawiające się podczas działań kontrolnych wojewody w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Dzięki szkoleniu uczestnik uniknie błędów, 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.

### **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.

## Przygotowanie do kontroli wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i archiwizacji wniosków o wpis do CEIDG



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 czerwca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 349 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy wysłać do **20 czerwca 2022 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 \_\_\_\_\_