

KONTROLA WOJEWODY W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEKSZTAŁCANIA I ARCHIWIZOWANIA WNIOSKÓW O WPIS DO CEIDG



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy:

- Uzyskają praktyczną wiedzę w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do CEIDG.
- Pozną najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli wojewody nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia.
- Pozną mechanizmy przyczyniające się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań (dobre praktyki).
- Zdobędą umiejętności przydatne w trakcie postępowania kontrolnego wojewody i dowiedzą się, czy w 2020 r. czeka ich kontrola.
- Wymienią się doświadczeniami z innymi uczestnikami szkolenia i nawiążą kontakty z osobami zajmującymi się tymi samymi zadaniami.
- Unikną błędów popełnianych przez innych pracowników, zajmujących się CEIDG.
- Zwiększą szanse na pozytywne wyniki ewentualnej kontroli wojewody,
 - Zyskają zaufanie do własnych umiejętności i pewność siebie w realizacji zadań oraz w trakcie ewentualnej kontroli.
 - Podniosą jakość wykonywanych obowiązków, co przyniesie korzyści dla urzędu i obsługiwanych przez nich klientów.

ADRESACI:

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

PROGRAM:

Wstęp

- I. **Przegląd zagadnień sprawdzanych i ocenianych przez kontrolerów:**
 1. Przygotowanie organizacyjne do wykonywania kontrolowanych zadań.
 2. Przyjmowanie, przekształcanie i archiwizacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
 - Formy składania wniosków.
 - Potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy oraz faktu przyjęcia wniosków.
 - Weryfikacja poprawności wniosków, braki formalne, wzywianie do uzupełnienia lub skorygowania wniosku (**w tym case study* - rozwiązanie z wykładowcą zadania oraz sporządzenie wezwania, przydatnego w trakcie codziennej pracy**).
 - Przekształcanie wniosków na postać elektroniczną.
 - Terminowość przesyłania wniosków do systemu CEIDG.
 - Zasady archiwizacji wniosków.
- II. **Najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia. Omówienie ora 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), w tym informacja, które jednostki będą kontrolowane w roku 2020.
 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. Omówienie i dyskusja.**
- V. **Zakończenie.**

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.



TERMIN SZKOLENIA:

16 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

275 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mista.org.pl do 13 października 2020 r.

UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kontrola wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i archiwizowania wniosków o wpis do CEIDG (zajęcia on-line) 16 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej