
Nazwa: Ustawa o kontroli w administracji rządowej – praktyczny przewodnik dla kontrolujących i kontrolowanych
Województwo: mazowieckie
Miasto: Warszawa
Szczegóły: [zobacz szczegóły oferty](#)

Cele szkolenia

- przekazanie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), która zacznie obowiązywać od dnia 1 stycznia 2012 r.;
- przybliżenie szczegółowych regulacji całkowicie „nowego” aktu prawnego w polskim porządku prawnym, w który po raz pierwszy po 1997 r. (na gruncie obowiązywania Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 r.) dokonano normatywnego, zunifikowanego i kompleksowego uregulowania zasad i trybu kontroli w ramach sektora administracji rządowej;
- wyjaśnienie wątpliwości natury prawnej związanej z brzmieniem przepisów ustawy, jak również problemów stricte praktycznych, które niewątpliwie będą powstawać w trakcie przygotowywania i organizacji kontroli, jej prowadzenia oraz realizacji i egzekwowania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Korzyści

- dla kierowników i pracowników jednostek kontrolujących – uzyskanie kompendium teoretycznej i praktycznej wiedzy dotyczącej zasad i trybu planowania, przygotowania i prowadzenia kontroli, formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych, a następnie egzekwowanie ich wykonania zgodnie z reżimem ww. ustawy;
- dla kierowników i pracowników jednostek kontrolowanych – uzyskanie kompendium teoretycznej i praktycznej wiedzy dotyczącej zasad i trybu realizowania kontroli zewnętrznych, które będą prowadzone zgodnie z reżimem ww. ustawy, uzyskanie wiedzy w zakresie praw i obowiązków zarówno kontrolujących, jak i kontrolowanych, uzyskanie wiedzy w zakresie środków i trybu odwoławczego od ustaleń kontroli;
- dla osób, które niedawno podjęły pracę w sektorze administracji rządowej – zdobycie podstawowej wiedzy teoretycznej i kwalifikacji praktycznych w zakresie zasad i trybu kontroli w administracji rządowej (szczególnie istotne dla uczestników nie posiadających wykształcenia prawniczego).

Kto skorzysta

- kierownicy jednostek kontrolujących,
- kierownicy komórek kontroli w jednostkach kontrolujących (w urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, jednostkach organizacyjnych obsługujących organy administracji rządowej zespolonej i niezespolonej);
- kontrolerzy zatrudnieni w komórkach kontroli w ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, jednostkach organizacyjnych obsługujących organy administracji rządowej zespolonej i niezespolonej);
- kierownicy jednostek kontrolowanych,
- pracownicy jednostek kontrolowanych (jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez organy administracji rządowej, urzędów obsługujących jednostki samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, innych podmiotów, którym zostały przekazane środki publiczne pochodzące z budżetu państwa lub zlecono realizację zadań publicznych, np. fundacji i stowarzyszeń oraz innych organizacji pozarządowych).

Program

-
1. Podstawowy prawne – ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
 2. Pojęcie kontroli – definicja kontroli: ujęcie prawne, ujęcie zarządcze, ujęcie praktyczne.
 3. Rodzaje kontroli:
 - kontrola planowa i kontrola pozaplanowa/doraźna;
 - kontrola ex ante, kontrola w trakcie oraz kontrola ex post;
 - kontrola kompleksowa oraz kontrola wycinkowa/problemowa;
 - kontrola zewnętrzna oraz kontrola wewnętrzna.
 4. Podstawowe pojęcia – siatka pojęć:
 - pojęcie nadzoru i kontrola;
 - postępowanie kontrolne;
 - jednostka kontrolująca;
 - jednostka kontrolowana;
 - kierownik jednostki kontrolującej;
 - kierownik jednostki kontrolowanej;
 - pracownik jednostki kontrolującej/jednostki kontrolowanej.
 5. Zakres przedmiotowy ustawy.
 6. Zakres podmiotowy ustawy:
 - Prezes Rady Ministrów jako jednostka kontrolująca;
 - Szef Kancelarii Prezesa Rady ministrów jako jednostka kontrolująca;
 - minister, kierownik urzędu centralnego lub przewodniczący komitetu wchodzącego w skład Rady Ministrów jako jednostka kontrolująca;
 - wojewoda jako jednostka kontrolująca,
 - organy administracji zespolonej i niezespolonej jako jednostka kontrolująca;
 - koordynująca rola Prezesa Rady Ministrów w sprawach kontroli;
 - tzw. kontrola wspólna.
 7. Cele i funkcje prowadzenia kontroli.
 - cel podstawowy;
 - cel dodatkowy;
 - funkcje kontroli (sprawdzanie, ocenianie, wnioskowanie).
 8. Kryteria prowadzenia kontroli – „4 złote kryteria kontroli”:
 - legalność;
 - gospodarność;
 - celowość;
 - rzetelność.
 9. Zasady postępowania kontrolnego:
 - zasada bezstronności i obiektywizmu;
 - zasada fachowości;
 - zasada pisemności;
 - zasada jawności;
 - zasada prawdy materialnej;
 - zasada kontryktoryjności;
 - zasada ekonomiki czynności kontrolnych;
 - zasada minimalizowania dolegliwości czynności kontrolnych.
 10. Tryby przeprowadzenia kontroli:
 - tryb zwykły:
 - czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem kontroli,
 - program kontroli – zakres przedmiotowy,
-

-
- program kontroli – tryb opracowania, identyfikacji ryzyk, zatwierdzenie programu,
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (charakter prawny, forma pisemna, zakres przedmiotowy, zakres podmiotowy),
 - zawiadomienie o kontroli (forma, termin),
 - zasady prowadzenia czynności kontrolnych,
 - prawa i obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej,
 - prawa i obowiązki pracownika jednostki kontrolowanej,
 - czynności kontrolne – techniki kontroli,
 - środki dowodowe przeprowadzane w ramach czynności kontrolnych (otwarty katalog środków dowodowych, dokumenty, rzeczy oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia),
 - protokoły i notatki służbowe sporządzane w ramach czynności kontrolnych,
 - współpraca z podmiotami trzecimi (np. potwierdzenie zewnętrzne pozytywne/negatywne),
 - projekt wystąpienia pokontrolnego (zakres przedmiotowy, tryb opracowania i przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej),
 - oświadczenie byłego kierownika jednostki odnośnie projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - dokonywanie sprostowań w wystąpieniu pokontrolnym,
 - rozpatrywanie zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego przez kierownika komórki do spraw kontroli w jednostce kontrolującej (odrzućcenie zastrzeżeń, uwzględnienie zastrzeżeń w całości lub w części, oddalenie zastrzeżeń w całości lub w części),
 - odwołanie do kierownika jednostki kontrolującej,
 - wystąpienie pokontrolne (zakres przedmiotowy obligatoryjny i fakultatywny, tryb przyjęcia i przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej, ostateczny charakter),
 - informacja o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- tryb uproszczony:
 - przesłanki do zastosowania trybu uproszczonego,
 - podobieństwa i różnice trybów kontroli,
 - sprawozdanie z kontroli.

11. Dokumentacji kontroli:

- akta kontroli – zakres przedmiotowy i zasady i techniki prowadzenia;
- prawo wglądu do akt kontroli;
- zasady ujawniania akt kontroli.

12. Informacji o wynikach kontroli.