

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

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego webinarium prowadzący-praktyk przedstawi i omówi zagadnienia podlegające ocenie wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Ekspert przedstawi uczestnikom najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli nieprawidłowości i ich przyczyny, a także omówi doświadczenia, wynikające z dotychczasowych kontroli. Dzięki szkoleniu uczestnik uniknie błędów, zwiększy szanse na pozytywne wyniki ewentualnej kontroli, a także podniesie jakość wykonywanych obowiązków.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskasz praktyczne i przydatne informacje, z punktu widzenia kontrolera, dotyczące przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do CEIDG.
- Poznasz najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli wojewody nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia.
- Poznasz również skuteczne mechanizmy oraz zdobędziesz praktyczne umiejętności, które przyczyniają się do prawidłowego wykonywania kontrolowanych zadań.
- Zdobędziesz umiejętności przydatne w trakcie postępowania kontrolnego wojewody.
- Będziesz miał okazję do wymiany doświadczenia z innymi uczestnikami szkolenia oraz nawiądziesz kontakty z osobami zajmującymi się tymi samymi zadaniami.

PROGRAM:

- I. Jakie zagadnienia zostaną sprawdzone i ocenione przez kontrolerów? Jakie przeszkody i trudności można napotkać i jak sobie z nimi poradzić, żeby uniknąć negatywnych ocen kontrolerów?**
 1. Przygotowanie organizacyjne do wykonywania kontrolowanych zadań.
 2. Przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie 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 studium przypadku - rozwiązanie z wykładownicą 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 - czy wnioski muszą być rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną? Jak dokonać archiwizacji wniosków oraz co zrobić po 10 latach od ich wpływu? Dobre praktyki.
- II. Jakie były najistotniejsze oraz najczęściej stwierdzane w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia?**
- III. Jak się skutecznie przygotować do kontroli i jak przebiega kontrola? 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. Jakie dobre praktyki oraz mechanizmy warto zastosować, żeby jeszcze lepiej wykonywać kontrolowane zadania?**
- V. Podsumowanie i dyskusja na ile w najbliższej przyszłości realne są istotne zmiany w przepisach dotyczących CEIDG.** Pytania od uczestników.

ADRESACI:

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

Kontrola wojewody w zakresie przyjmowania, przekształcania i przesyłania wniosków o wpis do CEIDG



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy przestaniu zgłoszenia do 8 maja 2024 r. cena szkolenia to 399 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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 na adres mailowy:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 17 maja 2024 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 do 8 stycznia 2024 r. 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 _____