



Do: Działu Audytu i Kontroli | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz dr. Marcina Piątkę zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie - jak rozmawiać, aby pozyskać informacje - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: dr Marcin Piątek*

26 marca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***dr Marcin Piątek** - wykładowca akademicki, były funkcjonariusz służby specjalnej oraz wieloletni pracownik samorządowy - kontroler finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego; autor publikacji z zakresu m.in. samorządu terytorialnego (w tym zamówień publicznych), zwalczania korupcji i bezpieczeństwa publicznego; wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.

Skuteczne pozyskiwanie informacji jest jednym z kluczowych elementów pracy kontrolerów i audytorów. To od umiejętności prowadzenia rozmowy, rozpoznania postaw i reakcji rozmówcy często zależy jakość ustaleń i wniosków z kontroli. W sytuacjach, gdy dostęp do danych jest ograniczony, a informacje uzyskuje się głównie w toku rozmów, znajomość mechanizmów komunikacji i wpływu staje się niezbędnym narzędziem pracy.

Szkolenie pozwoli uczestnikom przećwiczyć praktyczne techniki prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich, rozpoznawania manipulacji oraz budowania przewagi komunikacyjnej. **Omówione zostaną metody** pozyskiwania informacji o kontrolowanych podmiotach, zasady przygotowania do rozmowy i wykorzystania analizy SWOT czy cyklu Deminga. **Część warsztatowa pozwoli** uczestnikom przećwiczyć spostrzegawczość, logiczne myślenie i skuteczne reagowanie w trudnych sytuacjach rozmów.

Szkolenie skierowane jest do pracowników działów audytu i kontroli w urzędach administracji publicznej każdego szczebla, osób zatrudnionych w referatach: nadzoru, kontroli projektów, monitoringu i kontroli trwałości oraz każdego pracownika administracji, który w swej pracy dokonuje kontroli lub audytu.

Szkolenie odbędzie się 26 marca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PIKA

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.administracjapubliczna.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie - jak rozmawiać, aby pozyskać informacje - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: dr Marcin Piątek

26 marca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Mechanizmy pozyskiwania informacji w kontroli i audycie:

- a. cechy kontrolera i audytora - praktyczne ich zastosowanie;
- b. zasady skutecznego prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich oraz gromadzenia informacji;
- c. podstawy dialektyki erystycznej - tworzenie przewagi w rozmowie:
 - i. werbalnej,
 - ii. logicznej;
- d. praktyczne sposoby wywierania wpływu na ludzi;
- e. techniki manipulacji:
 - i. sposób ich zastosowania,
 - ii. kontrowersje;
- f. budowanie alternatyw w rozmowie kontrolerskiej i audytorskiej;
- g. ćwiczenie spostrzegawczości i analitycznego myślenia.

2. Proces pozyskiwania informacji:

- a. pozyskiwanie informacji o osobie kontrolowanej lub audytowanej czy podmiocie kontrolowanym lub audytowanym (OSINT);
- b. przygotowanie do rozmowy z kontrolowanym i audytowanym - zastosowanie cyklu Deminga oraz analizy SWOT w budowaniu planu przewagi w rozmowie;
- c. etapy rozmowy - budowanie przestrzeni do rozmowy;
- d. możliwość wykorzystania niektórych metod przesłuchań - pozyskanie informacji o faktach.

3. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PIKA**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

**„Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie - jak rozmawiać,
aby pozyskać informacje - warsztaty praktyczne”**

Prowadzenie: dr Marcin Piątek

26 marca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PIKA			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 23 marca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260326PIKA		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis