

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA W PRAKTYCE – METODYKA, DOBÓR PRÓBY, DOKUMENTACJA KONTROLNA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przeżyjemy Państwu praktyczne zalecenia do wykorzystania przy podejmowaniu czynności kontrolnych takich jak planowanie i dobór właściwej próby kontrolnej, redagowanie dokumentacji kontrolnej, a w szczególności jak w sposób jasny, prosty i zwięzły zaprezentować wyniki kontroli oraz przedstawić wnioski i zalecenia w protokole pokontrolnym. Prowadząca jest wieloletnim doświadczonym audytorem i podzieli się z uczestnikami sprawdzonymi metodami postępowania kontrolnego, wskaże wady i zalety różnych sposobów prezentacji wyników kontroli.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie metodyki postępowania przy organizacji działań kontrolnych;
- Omówienie doboru próby kontrolnej – jakie elementy należy wziąć pod uwagę przy ustalaniu próby;
- Omówienie sposobów prezentacji wyników kontroli: jak pisać protokół pokontrolny czy informacje pokontrolne w sposób jasny, zwięzły i przejrzysty.

### **PROGRAM:**

1. Postępowanie kontrolne, w tym:
  - a) rodzaje kontroli i ich charakterystyka,
  - b) zasady kontroli,
  - c) kwalifikacje do prowadzenia czynności kontrolnych.
2. Metodyka postępowania, w tym:
  - a) planowanie i przygotowanie kontroli,
  - b) procedury kontrolne, regulacje wewnętrzne.
3. Dobór próby do kontroli, w tym:
  - a) podstawowe pojęcia,
  - b) rodzaje metod doboru próby,
  - c) planowanie doboru próby,
  - d) populacja,
  - e) próg istotności,
  - f) ryzyko i poziom ufności,
  - g) liczebność próby,
  - h) zdefiniowanie nieprawidłowości,
  - i) dobór elementów próby do kontroli – rodzaje,

- j) stratyfikacja- podział populacji na warstwy,
  - k) dobór na podstawie osądu,
  - l) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
  - m) interpretacja wyników na podstawie kontroli próby,
  - n) analiza nieprawidłowości wykrytych w próbie,
  - o) ekstrapolacja nieprawidłowości na całą populację oraz ocena wyników kontroli.
4. Dokumentacja kontroli, w tym:
- a) protokół kontroli albo informacja pokontrolna – sposoby prezentacji wyników kontroli – wady i zalety,
  - b) sposób prezentacji ustaleń w protokole kontroli – zwięzłość przejrzystość i jasność,
  - c) wystąpienie pokontrolne – wnioski – opis nieprawidłowości i zalecenia
5. Podsumowanie i odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych; kadra zarządzająca urzędów i jednostek; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach lub jednostkach; kontrolerzy wewnętrzni; pracownicy realizujący zadania kontrolne z zakresu nadzoru nad jednostkami podległymi; pracownicy zobowiązani do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, trener, doradca, pracownik samorządowy od 1998 roku, w latach 2004-2006 arbiter z listy Prezesa UZP, audytor systemu finansów publicznych. Doświadczony audytor - praktyk, który przeprowadził liczne audyty zewnętrzne z zakresu działalności jednostek sektora finansów publicznych w tym w obszarze zamówień publicznych, finansów publicznych, projektów współfinansowanych ze środków UE.



## KONTROLA WEWNĘTRZNA W PRAKTYCE – METODYKA, DOBÓR PRÓBY, DOKUMENTACJA KONTROLNA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 czerwca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 299 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 18 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

