

KURS: SPECJALISTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W INSTYTUCJI

CELE I KORZYŚCI >

- Nabycie i udoskonalenie umiejętności praktycznych z zakresu zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej w organizacji;
- Określenie podstawowych zasad praktyki kontroli wewnętrznej z perspektywy kontrolera i potrzeb organizacji;
- Stworzenie transparentnych podstaw oceny działalności kontroli wewnętrznej;
- Ocena efektywności działań kontrolnych.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W trakcie 3 dniowego szkolenia trener zaprezentuje zagadnienia pozwalające na samodzielne zaprojektowanie, przeprowadzenie oraz właściwe i efektywne zarządzanie kontrolą wewnętrzną w jednostce. Uczestnik kursu pozna „krok po kroku” zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w organizacji, zapozna się z praktyką stosowaną w tej tematyce. Zajęcia będą miały formułę warsztatową, z zadaniami do samodzielnego wykonania, prezentacją i dyskusją

ADRESACI >

Pracownicy wydziałów audytu i kontroli, nowo zatrudnieni na stanowisku kontrolerów/audytorów wewnętrznych, lub osoby z małym doświadczeniem chcące udoskonalić i poszerzyć swoje umiejętności w zakresie kontroli wewnętrznej w różnych obszarach działalności instytucji.

PROGRAM SZKOLENIA >

I Dzień

Moduł - Planowanie w kontroli i przygotowanie się do kontroli

1. Ogólne informacje dotyczące postępowania kontrolnego.
2. Zasady kontroli, rodzaje i kryteria kontroli.
3. Kodeks etyki kontrolera, jego prawa i odpowiedzialność.
4. Procedury kontroli (wymogi prawne, standardy, regulacje wewnętrzne).
5. Planowanie kontroli (roczny plan kontroli) – elementy planu kontroli.
6. Przygotowanie kontroli w tym:
 - a) zawiadomienie o kontroli – forma, sposób, termin,
 - b) upoważnienie do kontroli,
 - c) program kontroli,
 - d) analiza ryzyka,
 - e) checklista (lista kontrolna).

7. **WARSZTATY:** Przedstawienie założeń do przygotowania zadania domowego przez uczestników i przekazanie uczestnikom wzoru oraz danych do sporządzenia jednego z dokumentów wymienionych w pkt.6.

II Dzień

Moduł - Przeprowadzenie czynności kontrolnych

1. Wszczęcie postępowania kontrolnego.
2. Czynności kontrolne w tym:
 - a) bezpośrednie badanie na miejscu,
 - b) kontrola w formie zdalnej.
3. Metodyka kontroli, w tym:
 - a) dobór próby do kontroli,
 - b) testy zgodności i wiarygodności,
 - c) procedury analityczne.
4. Dowody kontrole i istotność w kontroli.
5. Nieprawidłowości, niezgodności, błędy i uchybienia – definicja pojęć
7. **WARSZTATY:** Przedstawienie założeń do przygotowania zadania domowego przez uczestników i przekazanie uczestnikom wzoru oraz danych do sporządzenia jednego z dokumentów wymienionych w pkt.4.

III Dzień

Moduł - Postępowanie pokontrolne i dokumentacja kontroli

1. **Omówienie** wykonanych zadań domowych uczestników z poprzednich modułów.
2. Analiza zebranych dowodów kontroli i ustalanie stanu faktycznego oraz jego ocena – sposób ujmowania danych w protokole kontroli/informacji pokontrolnej.
3. Przygotowanie protokołu/informacji pokontrolnej i przedstawienie jej kontrolowanemu.
4. Prawa i obowiązki kontrolowanego w tym zastrzeżenia i odmowa podpisania protokołu.
5. Odpowiedź kontrolowanego na zalecenia pokontrolne – i co dalej?
6. Zawiadomienie do innych organów (policja, prokuratura, US, RZDFP).
7. **WARSZTATY:** Przygotowanie informacji pokontrolnej z kontroli zamówień publicznych w jednostce – omówienie sposobu realizacji kontroli i zapisów w protokole oraz sposobu zapisów nieprawidłowości, oceny i zaleceń pokontrolnych. Praca na otwartym dokumencie udostępnionym uczestnikom na szkoleniu.



Radca prawny, audytor, trener, doradca, pracownik samorządowy od 1998 roku, audytor systemu finansów publicznych od 2002 roku. Z audytem wewnętrznym jest związany od samego początku systemu. Doświadczony audytor - praktyk, który przeprowadził liczne audyty zewnętrzne z zakresu działalności jednostek sektora finansów publicznych w tym głównie w obszarze zamówień publicznych jednostek kultury, inwestycji budowlanych, oraz finansów publicznych, szkolnictwa i projektów współfinansowanych ze środków UE.

KURS: SPECJALISTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W INSTYTUCJI



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19, 20, 24 października 2022 r. Szkolenie każdego dnia w godzinach 9:30 – 14:30



Cena: 850 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym 3 dniowym kursie on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia kursu,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 14 października 2022 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 _____