

ROCZNY PLAN KONTROLI, PLANOWANIE KONTROLI W KWARTALE ORAZ PLANOWANIE POJEDYNCZYCH ZADAŃ KONTROLNYCH. PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Planowanie w kontroli to proces logistyczny, część składowa systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w instytucji/organizacji. Odpowiednie zaplanowanie kontroli jest kluczowe dla prawidłowego funkcjonowania i rozwoju instytucji i pozwala ocenić wykorzystanie zasobów firmy oraz określić czynniki ryzyka. Planowanie kontroli może przebiegać w skali makro (rocznej), kwartalnej oraz może sprowadzać się do pojedynczych zadań. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym nabierzecie Państwo praktycznych umiejętności w planowaniu kontroli, zapoznacie się z przykładami najczęściej stosowanych rodzajów rocznych planów kontroli, poznacie metody i narzędzia wykorzystywane przy sporządzaniu planów kontroli w zależności od kontrolowanego obszaru. Dla zobrazowania problematyki szkolenia prowadząca omówi przykładowe zakresy kontroli najczęściej występujące w jednostkach samorządowych oraz przy realizacji projektów.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad opracowywania rocznych planów kontroli;
- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę teoretycznej i praktycznej z zakresu planowania kontroli w skali długookresowej, rocznej, kwartalnej oraz pojedynczych zadań kontrolnych;
- Prezentacja i omówienie stosowanych w praktyce rocznych planów kontroli;
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu planowania kontroli;
- Kształtowanie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania kontroli;
- Omówienie i przekazanie przykładowych zakresów kontroli do wykorzystania w planach kontroli m.in. dla jednostek budżetowych; placówek oświatowych; instytucji kultury; podmiotów leczniczych; beneficjentów.

PROGRAM:

I. Planowanie w kontroli w skali makro - tworzenie okresowego (rocznego) planu kontroli.

- 1) Podstawy rocznego planu kontroli:
 - a) oczekiwania i potrzeby informacyjne kierownictwa,
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
 - c) skargi i wnioski oraz inne sygnały o nieprawidłowościach,
 - d) kwoty wydatkowanych środków publicznych,
 - e) możliwość wystąpienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - f) możliwość wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych,
 - g) inne czynniki związane z kontrolą prawidłowości wydatkowania dotacji przeznaczonych na realizację zadań publicznych,
 - h) czas, który upłynął od ostatniej kontroli w jednostce podległej oraz tematyka ostatniej kontroli,
 - i) trudności oraz nieprawidłowości w realizacji zadań przez jednostkę podległą lub nadzorowaną,
 - j) wewnętrzne i zewnętrzne źródła informacji wykorzystywane przy analizie ryzyka związanego z wyborem podmiotów do kontroli,
 - k) wybór zakresów i podmiotów do kontroli jako efekt przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - l) narzędzia wykorzystywane do przeprowadzenia analizy ryzyka do planu kontroli.
- 2) Elementy rocznego planu kontroli,

3) Zasady przyjęcia rocznego planu kontroli,

II. Planowanie kontroli w skali kwartału omówienie i prezentacja praktycznych rozwiązań.

III. Planowanie w kontroli w skali mikro – planowanie pojedynczego zadania kontrolnego.

- 1) Czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem zadania kontrolnego.
- 2) Program kontroli:
 - elementy programu kontroli,
 - tryb opracowania, identyfikacji i analiza ryzyk, zatwierdzenie programu,
 - elementy, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej,
 - cel kontroli,
 - określanie zakresu kontroli, tj. przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
 - temat kontroli – określenie tematyki kontroli,
 - wskazanie dowodów niezbędnych dla dokonania ustaleń,
- 3) Metodyka kontroli – metody i techniki stosowane przy zbieraniu i analizie danych podczas kontroli, m.in.:
 - narzędzia kontrolne stosowane do zbierania informacji,
 - dobór procedur analitycznych adekwatnych do obszaru i rodzaju kontroli,
 - określenie sposobu doboru próby do kontroli w przypadku badania opartego na próbie,
 - cechy dowodów gromadzonych w trakcie kontroli (rzetelne, stosowne, racjonalne),
- 4) Organizacja i logistyka realizacji danego zadania kontrolnego:
 - dobór kontrolerów,
 - zakładana czasochłonność – co uwzględnić przy ustaleniu czasochłonności,
 - harmonogram kontroli,
 - terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - terminy sporządzania dokumentów pokontrolnych,
 - terminy dodatkowych czynności pokontrolnych (np. zawiadomienie do organów ścigania, zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych),
- 5) Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (charakter prawny, forma pisemna, zakres przedmiotowy, zakres podmiotowy),
- 6) Zawiadomienie o kontroli (forma, termin),

IV. Podsumowanie zajęć - odpowiedzi na końcowe pytania uczestników.

ADRESACI:

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach administracji publicznej i jednostkach im podległych, instytucjach; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej; 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.

PROWADZĄCY:

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler i wieloletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania, w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Doświadczony trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Roczny plan kontroli oraz planowanie kontroli w kwartale oraz planowanie pojedynczych zadań kontrolnych. Praktyczne kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10.00–14:30



Cena: 360 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 535 162 759, szkolenia@frdl.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 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 26 września 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 _____

