

KURS: SPECJALISTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

CELE I KORZYŚCI

- Przygotowanie uczestników do prowadzenia kontroli zgodnie z przyjętymi w tym zakresie standardami oraz najlepszą praktyką zawodową.
- Określenie podstawowych zasad praktyki kontroli wewnętrznej z perspektywy kontrolera i potrzeb organizacji.
- Nabycie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia kontroli.
- Pozyskanie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego.
- Stworzenie transparentnych podstaw oceny działalności kontroli wewnętrznej.
- Uczestnicy otrzymają bogate materiały i wzory dokumentów, na których mogą się wzorować przy opracowaniu własnych.

ADRESACI

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

PROGRAM SZKOLENIA

I Dzień

Moduł - Planowanie i przygotowanie 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,

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W trakcie poszczególnych modułów prowadzonych w formie wykładów i warsztatów trener zaprezentuje teoretyczne i praktyczne elementy całego procesu planowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej.

Poznane zagadnienia pozwolą uczestnikom na samodzielne zaprojektowanie, przeprowadzenie oraz właściwe i efektywne zarządzanie kontrolą wewnętrzną w jednostce zgodnie z obowiązującymi standardami.

To już czwarta edycja tego kursu, którego program i realizacja były wysoko oceniane przez uczestników, zwłaszcza wiedza i doświadczenie prowadzącej, która w konsultacjach pomaga uczestnikom w dopracowaniu wybranych procedur i dokumentów.

- 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, Certyfikowany Trener Master Class Bussines 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Specjalista ds. kontroli wewnętrznej



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18, 20 i 22 marca 2024 r.

Szkolenie każdego dnia w godzinach 9:30 – 14:30



Cena: 1090 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 lutego 2024 cena wynosi 990 zł.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia kursu,
możliwość konsultacji z trenerem w ciągu 14 dni po ukończeniu kursu.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 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

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

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 13 marca 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 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