

## **VADEMECUM WARSZTATU PRACY KONTROLERA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy zajęcia o charakterze poradnika przydatnego zarówno osobom rozpoczynającym pracę w komórce kontroli wewnętrznej, jak również osobom, które chcą udoskonalić swój warsztat pracy. Tematyka szkolenia opiera się na analizie praktycznych przypadków, omówieniu poszczególnych etapów postępowania kontrolnego i dokumentacji wytwarzanej na każdym etapie kontroli. Zajęciom będzie towarzyszyć dyskusja, wymiana informacji między uczestnikami, a także przytaczane przykłady rozwiązań z bogatego doświadczenia prowadzącej. Powiemy o tym jak powinna być prawidłowo zorganizowana kontrola wewnętrzna w urzędzie i jakie znaczenie ma kodeks etyki kontrolera, mówiący o prawach i obowiązkach kontrolowanego i kontrolującego. Szczególną uwagę poświęcimy na omówieniu poszczególnych etapów postępowania kontrolnego a zwłaszcza metod doboru próby do kontroli, jej liczebności oraz progu istotności. Wartości tych elementów rzutują bowiem na właściwą ocenę interpretacyjną wyników, na nich kontrolujący opiera swoje rekomendacje i zalecenia pokontrolne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć lub poszerzyć wiedzę z zakresu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych;
- Poszerzyć praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Kształtowanie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia kontroli z uwzględnieniem praktycznych rozwiązań;
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobyć umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej w tym zawiadomień m.in. do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, prokuratury, urzędu skarbowego.

### **PROGRAM:**

1. Organizacja i rola kontroli wewnętrznej w urzędzie/ jednostce organizacyjnej.
2. Prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolującego - kodeks etyki kontrolera.
3. Szczegółowe omówienie etapów postępowania kontrolnego oraz dokumentacji pokontrolnej wytwarzanej na każdym z etapów postępowania kontrolnego z uwzględnieniem praktycznych rozwiązań:

- planowanie kontroli (program kontroli, przygotowanie kontrolerów do czynności kontrolnych),
  - wszczęcie postępowania kontrolnego,
  - czynności kontrolne i ich dokumentowanie,
  - dowody kontrolne, akta kontroli,
  - projekt wystąpienia pokontrolnego lub protokół kontroli, zastrzeżenia,
  - realizacja wyników kontroli:
    - wystąpienie pokontrolne,
    - informacje pokontrolne,
    - zawiadomienia do innych organów (policja, prokuratura, urząd skarbowy, rzecznik dyscypliny finansów publicznych) wraz z prezentacją przykładowych wzorów zawiadomień,
  - korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów,
  - standardy sprawozdawcze kontroli.
- 4. Prezentacja przykładowych metod doboru próby do kontroli oraz omówienie prognozy istotności, liczebność próby i interpretacji wyników kontroli na podstawie kontroli próby.**
- 5. Podsumowanie zajęć oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy wykonujący zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach; 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.

#### **PROWADZĄCA:**

Długoletni pracownik samorządowy i doświadczony trener. Aktywny kontroler wewnętrzny specjalizujący się w kontroli instytucji kultury. Długoletni praktyk w zakresie zarządzania.

## Vademecum warsztatu pracy kontrolera



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**30 maja 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 16 maja 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 26 maja 2025 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 \_\_\_\_\_