

DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY KONTROLERA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane zajęcia to praktyczny poradnik przydatny 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 poglądów między uczestnikami, a także przytaczane praktyczne rozwiązania z bogatego doświadczenia prowadzącej. Powiemy o tym jak powinna być prawidłowo zorganizowana kontrola wewnętrzna w urzędzie i jak ważny jest 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;
- Kształtować 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:
 - a. planowanie kontroli (program kontroli, przygotowanie kontrolerów do czynności kontrolnych),
 - b. wszczęcie postępowania kontrolnego,
 - c. czynności kontrolne i ich dokumentowanie,
 - d. dowody kontrolne, akta kontroli,
 - e. projekt wystąpienia pokontrolnego lub protokół kontroli, zastrzeżenia,
 - f. 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,
 - g. korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów,
 - h. standardy sprawozdawcze kontroli.
4. Prezentacja przykładowych metod doboru próby do kontroli oraz omówienie progu istotności, liczebność próby i interpretacji wyników kontroli na podstawie kontroli próby.
5. Podsumowanie zajęć oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Osoby wykonujące 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, 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.

DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY KONTROLERA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 maja 2024 r. cena wynosi 399 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do **21 maja 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 _____