

FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W SAMORZĄDZIE ORAZ METODY PRACY KONTROLERA. DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY KONTROLERA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których zaprezentujemy niezbędny pakiet wiedzy przydatny osobom rozpoczynającym pracę w komórce kontroli, jak również osobom, które chcą udoskonalić swój warsztat pracy. Szkolenie realizowane jest w formule dwudniowego warsztatu. Tematyka szkolenia opiera się na analizie praktycznych przypadków, omówieniu wzorów dokumentów, dyskusji i wymianie poglądów między uczestnikami. Zapoznamy Państwa z zagadnieniami dotyczącymi organizacji kontroli w jednostce, zasadami i etapami postępowania kontrolnego, a także zwrócimy uwagę na przygotowanie dokumentacji pokontrolnej i realizację wyników kontroli.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych.
- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu: zasad postępowania kontrolnego; kryteriów kontroli; metod badań kontrolnych; zasad i metod doboru próby do kontroli; dowodów w postępowaniu kontrolnym oraz ich sporządzania; zasad dokonywania oceny ustalonego stanu faktycznego.
- Kształtowanie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia postępowań kontrolnych.
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu kwalifikacji kontrolera oraz dobrych praktyk stosowanych w procesie postępowania kontrolnego.
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej.
- Zdobyć umiejętności przygotowania dokumentacji pokontrolnej w tym zawiadomień m.in. do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, prokuratury, urzędu skarbowego.
- Podczas zajęć przeprowadzona zostanie analiza praktycznych przypadków oraz omówione będą wzorów dokumentów.

PROGRAM:

I dzień

- 1. Organizacja i rola kontroli wewnętrznej w urzędzie/ jednostce organizacyjnej.**
- 2. Prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolującego - kodeks etyki kontrolera.**
- 3. Roczny plan kontroli – zasady opracowywania.**
- 4. Zasady postępowania kontrolnego.**
 - Kryteria kontroli.
 - Metody badań kontrolnych.
 - Mierniki w postępowaniu kontrolnym.

- Zasady dokonywania oceny.
- Zasady i metody doboru próby do kontroli.

5. Dowody w postępowaniu kontrolnym.

- Rodzaje dowodów w postępowaniu kontrolnym.
- Klasyfikacja źródeł dowodowych.
- Dowody z dokumentów.
- Dowody rzeczowe.
- Wyjaśnienia i oświadczenia.
- Wizje lokalne i oględziny.
- Biegły i jego opinia.

6. Kwalifikacje kontrolera.

7. Dobre praktyki wykorzystywane w procesie kontroli.

II dzień

1. Szczegółowe omówienie etapów postępowania kontrolnego oraz dokumentacji pokontrolnej wytwarzanej na każdym z etapów postępowania kontrolnego z uwzględnieniem praktycznych rozwiązań oraz prezentacją przykładowych wzorów dokumentów.

- 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.
 - a. Wystąpienie pokontrolne.
 - b. Informacje pokontrolne.
 - c. Zawiadomienia do innych organów (policja, prokuratura, urząd skarbowy, rzecznik dyscypliny finansów publicznych) wraz z prezentacją przykładowych wzorów zawiadomień.

2. Korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów.

3. Standardy sprawozdawcze kontroli.

4. Podsumowanie zajęć oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych; 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. Długoletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Długoletni trener. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.



Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w samorządzie oraz metody pracy kontrolera. Doskonalenie warsztatu pracy kontrolera



6-7 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

Cena 809,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 23 maja cena wynosi 759,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. (42) 307 32 38, szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 30 maja 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 _____

