Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
22 marca 2021 r.

ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JSFP

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Instytucja audytu wewnętrznego funkcjonuje w administracji publicznej od 1998 r., jednak obowiązek i sposób jego przeprowadzenia w jednostkach samorządu terytorialnego jest zależny od kwot ujętych w ich budżetach. Budzi to wiele niejasności w zakresie przeprowadzenia audytu jak i organizacji komórki audytu w JST, mimo że ta organizacja jest uzależniona od standardów audytu wewnętrznego, wynikających bezpośrednio ze stosowania ustawy o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia ekspert- praktyk omówi zasady prawidłowej organizacji komórki audytu wewnętrznego, popierając je przepisami oraz własnym doświadczeniem i dobrymi praktykami z innych jednostek.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy i nabycie praktycznych umiejętności dotyczących prawidłowej organizacji komórki audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych.
- Omówienie istotnych dokumentów dotyczących funkcjonowania komórki: karty audytu wewnętrznego oraz regulaminu audytu wewnętrznego na przykładowych rozwiązaniach.
- Zapoznanie się z właściwymi zasadami działania audytu wewnętrznego tak, aby skutecznie realizować zadania, zapewniając pełen profesjonalizm i staranność działań w tym wskazanie roli kierownika komórki audytu wewnętrznego.
- Przedstawienie zadań i relacji z innymi wydziałami/ stanowiskami w jednostce oraz współpracy z audytorami zewnętrznymi.

PROGRAM:

1. **Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność.**
2. **Karta audytu wewnętrznego: Co reguluje? Jakie informacje powinna zawierać?**
3. **Regulamin audytu wewnętrznego – przykładowe rozwiązania organizacyjne.**
4. **Skład komórki audytu (jednoosobowe, wieloosobowe).**
5. **Rola kierownika komórki audytu wewnętrznego.**
6. **Zasady działania audytu wewnętrznego:**
   - zapewnienie wysokiej jakości audytu wewnętrznego,
   - koncentracja na obszarach ryzyka, profesjonalizm,
   - ukierunkowanie na poprawę działalności jednostki,
   - poziom istotności,
   - obiektywizm i należyta staranność.
7. **Zadania komórki audytu wewnętrznego:**
   - analiza ryzyka,
   - plan audytu,
   - zadania zapewniające,
   - czynności doradcze,
   - monitorowanie stanu realizacji zaleceń, czynności sprawdzające,
   - sprawozdanie z audytu wewnętrznego.
8. **Relacje z kierownikami i personelem innych komórek organizacyjnych.**
9. **Współpraca z audytorami zewnętrznymi.**
10. **Pytania uczestników i podsumowanie szkolenia.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca jst, w szczególności sekretarze, audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w jednostkach sektora finansów publicznych albo wykonujący czynności na umowę zlecenia, asystenci audytu i pracownicy ds. audytu wewnętrznego zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych JSFP, w szczególności w urzędach gmin, starostwach, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy, jednostkach ochrony zdrowia; wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy na temat organizacji i funkcjonowania komórki audytu.

PROWADZĄCY:

radca prawny, trener, doradca, pracownik samorządowy od 1998 roku, w latach 2004-2006 arbiter z listy Prezesa UZP, audytor systemu finansów publicznych. Doświadczony audytor - praktyk, który przeprowadził liczne audyty zewnętrzne z zakresu działalności jednostek sektora finansów publicznych, w tym w obszarze zamówień publicznych, finansów publicznych, projektów współfinansowanych ze środków UE.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Organizacja komórki audytu wewnętrznego w JSFP

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

22 marca 2021 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**

Cena: 315 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 Podlaskie Centrum ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84 frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej ☐
Elektronicznej ☐ e mail……

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora **www.frdl.bialystok.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 18 marca 2021 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 _____