

## DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY KONTROLERA

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu zajęcia zawierające niezbędny pakiet wiedzy przydatny osobom rozpoczynającym pracę w komórce kontroli, jak również osobom, które chcą udoskonalić swój warsztat pracy. Tematyka szkolenia opiera się na analizie praktycznych przypadków, omówieniu wzorów dokumentów, dyskusji i wymianie poglądów między uczestnikami. Zapoznamy Państwa z zagadnieniami dot. organizacji kontroli w jednostce, zasadami i etapami postępowania kontrolnego, a także zwrócimy uwagę na przygotowanie dokumentacji pokontrolnej i realizację wyników kontroli.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie lub poszerzenie wiedzy z zakresu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych;
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Kształtowanie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia kontroli z uwzględnieniem praktycznych rozwiązań w tym prowadzenia kontroli w formie zdalnej;
- Ugruntowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego;
- Zdobycie 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) Roczny plan kontroli – zasady opracowywania
- 4) Szczegółowe omówienie etapów postępowania kontrolnego oraz dokumentacji pokontrolnej wytwarzanej na każdym z etapów postępowania kontrolnego z uwzględnieniem praktycznych rozwiązań w tym prowadzenia kontroli w formie zdalnej
  - a) Planowanie kontroli (program kontroli, przygotowanie kontrolerów do czynności kontrolnych)
  - b) Wszczęcie postępowania kontrolnego
  - c) Czynności kontrolne i ich dokumentowanie
  - d) Dowody kontrolne
  - e) Akta kontroli
  - f) Projekt wystąpienia pokontrolnego lub protokół kontroli
  - g) Zastrzeżenia
  - h) 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
  - i) Korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów
  - j) Standardy sprawozdawcze kontroli
- 5) Zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach oraz w organizacjach pozarządowych realizujących zadania w ramach wsparcia lub finansowania dotacją z budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- 6) Prezentacja przykładowych metod doboru próby do kontroli oraz omówienie progu istotności, liczebność próby i interpretacji wyników kontroli na podstawie kontroli próby
- 7) 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 zobowiązanych do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

**PROWADZĄCY:** 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**.



**4 lutego 2022 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00 – 14:30**



**Cena: 349 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. +48 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl) do 28 stycznia 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 \_\_\_\_\_

