

## **LISTY KONTROLNE – NARZĘDZIE DO PROWADZENIA EFEKTYWNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Listy kontrolne to bardzo pomocne narzędzie dla szybkiego i sprawnego przeprowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej. W trakcie szkolenia przedstawimy Państwu sposoby i techniki opracowania takich list oraz wykorzystywania ich w bieżącej pracy kontrolera (audytora). Wskażemy korzyści jakie płyną z używania list kontrolnych i dlaczego są one niezbędnym elementem w pracy audytora. Przykładowo, zostanie zaprezentowana i omówiona lista kontrolna dla przeprowadzenia kontroli czy audytu zamówień publicznych, dzięki której możliwa jest szybka i sprawna realizacja kontroli zamówień w wielu jednostkach.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom:**

- zapoznać się ze sposobami tworzenia list kontrolnych w pracy,
- poznać co jest istotne w trakcie ich tworzenia;
- nabyć umiejętność samodzielnego tworzenia list kontrolnych do każdego zadania realizowanego na stanowisku pracy aby mieć pewność, że wszystko co należało zrobić zostało wykonane;
- poznać różne listy kontrolne jakie są tworzone dla różnych celów aby wybrać ten wariant który najbardziej odpowiada dla realizacji zadań,
- zapoznać się z różnego rodzaju problemami w zakresie sporządzania list kontrolnych.

### **PROGRAM:**

1. Co to jest lista kontrolna?
2. Dlaczego warto używać listy kontrolnej dla realizacji zadań na każdym stanowisku pracy?
3. Dlaczego lista kontrolna jest niezbędna w pracy audytora i kontrolera?
4. Korzyści z używania listy kontrolnej dla pracowników i kierowników.
5. Omówienie sposobów tworzenia list kontrolnych – jakie metody i narzędzia zastosować.
6. W jaki sposób stosowanie listy kontrolnej poprawia efektywność pracy i jak można ją mierzyć?
7. Omówienie przykładowych list kontrolnych używanych przez różne instytucje kontrolne.
8. Przedstawienie przykładowej listy kontrolnej dotyczącej zamówień publicznych i jej omówienie.
9. Warsztaty - omówienie najistotniejszych elementów przy opracowaniu listy kontrolnej – słowa praktyka, aby nie popełniać błędów i usprawnić pracę.
10. Podsumowanie i odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

Sekretarze, kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zajmujące się kontrolą zarządczą w jednostce, pracownicy zajmujący się kontrolą wewnętrzną, audytorzy i kontrolerzy zatrudnieni w jednostkach sektora finansów publicznych, pracownicy jednostek sektora finansów publicznych którzy chcieliby poznać skuteczne narzędzie do efektywnej realizacji zadań za pomocą listy kontrolnej (checklisty).

### **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.

## LISTY KONTROLNE – NARZĘDZIE DO PROWADZENIA EFEKTYWNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 stycznia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 stycznia 2024 r. cena szkolenia wynosi 399 zł 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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.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 [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)  
do **26 stycznia 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 \_\_\_\_\_