

## **ROCZNY PLAN KONTROLI, PLANOWANIE KONTROLI W SKALI KWARTAŁU ORAZ PLANOWANIE POJEDYNCZYCH ZADAŃ KONTROLNYCH - PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na stacjonarne zajęcia, które stanowią kompendium wiedzy w zakresie planowania kontroli w skali roku, kwartału, a także planowania pojedynczych zadań kontrolnych. Zajmiemy się analizą konkretnych przypadków. Zaprezentujemy wzory niezbędnych dokumentów. Zajęcia będą też okazją do uzyskania wyjaśnień dotyczących trudnych przypadków w pracy kontrolera oraz wymiany doświadczeń.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zasad opracowywania rocznych planów kontroli.
- Zdobycie lub/i poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu planowania kontroli w skali rocznej, kwartalnej oraz pojedynczych zadań kontrolnych.
- Prezentacja i omówienie stosowanych w praktyce rocznych planów kontroli (przykłady).
- Poszerzenie praktycznych umiejętności z zakresu planowania kontroli.
- Kształtowanie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania kontroli.
- Omówienie i przekazanie przykładowych zakresów kontroli do wykorzystania w planach kontroli m.in. dla jednostek budżetowych, placówek oświatowych, instytucji kultury, podmiotów leczniczych, beneficjentów.

### **PROGRAM:**

- I. **Planowanie w kontroli w skali makro - tworzenie okresowego (rocznego) planu kontroli.**
  1. **Podstawy rocznego planu kontroli:**
    - a. oczekiwania i potrzeby informacyjne kierownictwa,
    - b. wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
    - c. skargi i wnioski oraz inne sygnały o nieprawidłowościach,
    - d. kwoty wydatkowanych środków publicznych,
    - e. możliwość wystąpienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

- f. możliwość wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcjogennych,
- g. inne czynniki związane z kontrolą prawidłowości wydatkowania dotacji przeznaczonych na realizację zadań publicznych,
- h. czas, który upłynął od ostatniej kontroli w jednostce oraz tematyka ostatniej kontroli,
- i. trudności oraz nieprawidłowości w realizacji zadań przez jednostkę,
- j. wewnętrzne i zewnętrzne źródła informacji wykorzystywane przy analizie ryzyka związanego z wyborem podmiotów do kontroli,
- k. wybór zakresów i podmiotów do kontroli jako efekt przeprowadzonej analizy ryzyka,
- l. narzędzia wykorzystywane do przeprowadzenia analizy ryzyka do planu kontroli.

## **2. Elementy rocznego planu kontroli.**

### **3. Zasady przyjęcia rocznego planu kontroli.**

- II. **Planowanie kontroli w skali kwartału omówienie i prezentacja praktycznych rozwiązań.**
- III. **Planowanie kontroli w skali mikro – planowanie pojedynczego zadania kontrolnego:**
  - 1. czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem zadania kontrolnego,
  - 2. program kontroli,
  - 3. metodyka kontroli – metody i techniki stosowane przy zbieraniu i analizie danych podczas kontroli,
  - 4. organizacja i logistyka realizacji danego zadania kontrolnego,
  - 5. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (charakter prawny, forma pisemna, zakres przedmiotowy, zakres podmiotowy),
  - 6. zawiadomienie o kontroli (forma, termin).
- IV. **Podsumowanie zajęć - odpowiedzi na końcowe pytania uczestników.**

### **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 osób zainteresowanych tematyką zajęć.

## Roczny plan kontroli, planowanie kontroli w skali kwartału oraz planowanie pojedynczych zadań kontrolnych - praktyczne kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej:  
Wrocław: ul. Piłsudskiego 43, III piętro  
Katowice: ul. Moniuszki 7, III piętro



**1 czerwca 2023 r. Wrocław**  
**2 czerwca 2023 r. Katowice**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 490 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,  
poczęstunek,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO KONTAKTU:

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl), [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do **26 maja 2023 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 \_\_\_\_\_