

## DOSKONALENIE WARSZTATU PRACY KONTROLERA

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na zajęcia zawierające niezbędny pakiet wiedzy dla osób rozpoczynających pracę w komórce kontroli i osób, które chcą udoskonalić swój warsztat pracy. Zajęcia to analiza praktycznych przypadków, prezentacja multimedialna, omówienie wzorów dokumentów, dyskusje, wymiana poglądów między uczestnikami zajęć.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych;
- Poszerzyć praktycznych umiejętności z zakresu opracowywania dokumentacji pokontrolnej;
- Kształtować 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;
- Zdobyć 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, prezentacja i omówienie przykładowych zakresów do kontroli
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:

Osób wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej i nadzoru 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 kontrolujący i rozliczający dotacje udzielane m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osób zainteresowanych tematyką szkolenia.

### PROWADZĄCY:

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler. Długoletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. 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.



**8 lutego 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 290 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 3 lutego 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 \_\_\_\_\_