

Cele i korzyści:

- Omówienie zasad opracowywania rocznych planów kontroli.
- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę teoretycznej i praktycznej z zakresu planowania kontroli w skali długookresowej, rocznej, kwartalnej oraz 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 dla jednostek budżetowych; placówek oświatowych; instytucji kultury; podmiotów leczniczych; beneficjentów.

Roczny plan kontroli oraz planowanie kontroli w skali kwartału i planowanie pojedynczych zadań kontrolnych. Praktyczne kompendium wiedzy

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 podległej oraz tematyka ostatniej kontroli.
 - i) Trudności oraz nieprawidłowości w realizacji zadań przez jednostkę podległą lub nadzorowaną.
 - j) Wewnętrzne i zewnętrzne źródła informacji wykorzystywane przy analizie ryzyka związanego z wyborem podmiotów do kontroli.
 - k) Wybór tematów i podmiotów do kontroli jako efekt przeprowadzonej analizy ryzyka.
 - l) Narzędzie 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 w kontroli w skali mikro – planowanie pojedynczego zadania kontrolnego.**
 - 1) Czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem poszczególnego zadania kontrolnego.

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 zobowiązani do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. In. W ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 - Oraz osoby zainteresowanych tematyką szkolenia.

Prowadząca:

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

Długoletni trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.

2) Program kontroli:

- Elementy programu kontroli.
- Tryb opracowania, identyfikacji i analiza ryzyk, zatwierdzenie programu.
- Elementy, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.
- Cel kontroli.
- Określanie zakresu kontroli, tj. Przedmiotu i okresu objętego kontrolą.
- Temat kontroli – określenie tematyki kontroli,
- Wskazanie dowodów niezbędnych dla dokonania ustaleń.

3) Metodyka kontroli – metody i techniki stosowane przy zbieraniu i analizie danych podczas kontroli, m.in.:

- Narzędzia kontrolne stosowane do zbierania informacji.
- Dobór procedur analitycznych adekwatnych do obszaru i rodzaju kontroli.
- Określenie sposobu doboru próby do kontroli w przypadku badania opartego na próbie.
- Cechy dowodów gromadzonych w trakcie kontroli (rzetelne, stosowne, racjonalne).

4) Organizacja i logistyka realizacji danego zadania kontrolnego:

- Dobór kontrolerów.
- Zakładana czasochłonność – co uwzględnić przy ustaleniu czasochłonności.
- Harmonogram kontroli – „rozkład jazdy”.
- Terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
- Terminy sporządzania dokumentów pokontrolnych.
- Terminy dodatkowych czynności pokontrolnych (np. Zawiadomienie do organów ścigania, zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych).

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.**

Termin szkolenia:

27 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

290 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **23 października 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 24, fax: (22) 351 93 10
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Roczny plan kontroli oraz planowanie kontroli w skali kwartału i planowanie pojedynczych zadań kontrolnych. Praktyczne kompendium wiedzy (zajęcia on-line)

27 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej