



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 - kodeksy 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:

Osoby 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej
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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@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 _____

