

## **PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO PLANU KONTROLI ORAZ PLANOWANIE POJEDYNCZYCH ZADAŃ KONTROLNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy udział w szkoleniu, które pozwoli Państwu w sposób praktyczny zaplanować działania kontroli w skali długoterminowej: rocznej, kwartalnej lub skupić się na wybranych zadaniach kontrolnych. Zaprezentowane zostaną przykłady rocznych planów kontroli stosowanych w praktyce, oraz ich analiza pod kątem korzyści i wad. Ułatwi to uczestnikom dobór właściwej metody planowania w swojej jednostce. Przedstawimy również zalety planowania i tworzenia harmonogramów i jak one wpływają na skuteczność działania kontroli.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- przedstawienie zasad opracowywania rocznych planów kontroli,
- zdobycie lub/i poszerzenie wiedzy 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,
- przedstawienie sposobów doboru jednostek do kontroli i zakresów tematycznych na dany okres,
- omówienie przykładowych planów kontroli dla różnych instytucji i jednostek samorządowych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Przygotowania do rocznego Planu kontroli – analiza przedkontrolna:**

- a. propozycje kierownictwa jednostki,
- b. wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
- c. skargi i wnioski oraz inne sygnały o nieprawidłowościach,
- d. ryzyka wystąpienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- e. ryzyka oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych,
- f. czynniki ryzyka związane z kontrolą prawidłowości wydatkowania dotacji przeznaczonych na realizację zadań publicznych,
- g. upływ czasu od ostatniej kontroli w jednostce podległej oraz tematyka ostatniej kontroli,
- h. analiza kwot wydatkowanych środków publicznych trudności oraz nieprawidłowości w realizacji zadań przez jednostkę podległą lub nadzorowaną,
- i. wewnętrzne i zewnętrzne źródła informacji wykorzystywane przy analizie ryzyka związanego z wyborem podmiotów do kontroli,
- j. wybór tematów i podmiotów do kontroli jako efekt przeprowadzonej analizy ryzyka.

#### **2. Akceptacja i upublicznienie Planu kontroli:**

- a. wewnętrzna regulacja dot. zatwierdzenia planu kontroli
- b. kanały przepływu informacji
- c. elementy planu kontroli – przykłady.

### 3. Kwartalne/półroczne plany kontroli i sprawozdawczość kwartalna

Jaki plan przyjąć i dlaczego. Analiza korzyści i wad.

### 4. Planowanie zadania kontrolnego.

- a. czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem zadania kontrolnego;
- b. kwestionariusz kontroli/ankieta dla jednostki kontrolowanej
- c. analiza odpowiedzi kwestionariusza oraz przeprowadzenie analizy ryzyka obszarów do badania
- d. program kontroli – podstawowy dokument planistyczny dla zadania kontrolnego.
- e. elementy programu kontroli w tym :
  - cel kontroli, zakres kontroli,
  - przedmiot kontroli
  - okres objęty kontrolą,
  - temat kontroli,
  - metodyka kontroli, dobór kontrolerów,
  - harmonogram działań i czynności wraz z terminami
- f. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
- g. zawiadomienie o kontroli.
- h. Zalety planowania i tworzenia harmonogramów – skuteczność działania.

### 5. Podsumowanie. Odpowiedzi na pytania uczestników.

#### ADRESACI:

- osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach lub jednostkach;
- kontrolerzy wewnętrzni;
- osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych;
- kadra zarządzająca urzędów i jednostek;
- 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.

#### 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.



## PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO PLANU KONTROLI ORAZ PLANOWANIE POJEDYNCZYCH ZADAŃ KONTROLNYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line



**15 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu, możliwość konsultacji z trenerem, serwis kawowy, poczęstunek, materiały szkoleniowe w wersji drukowanej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://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](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 10 listopada 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 \_\_\_\_\_

