

## **ROCZNY PLAN KONTROLI, PLANOWANIE KONTROLI W KWARTALE ORAZ PLANOWANIE POJEDYNCZYCH ZADAŃ KONTROLNYCH. PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Planowanie w kontroli to proces logistyczny, część składowa systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w instytucji/organizacji. Odpowiednie zaplanowanie kontroli jest kluczowe dla prawidłowego funkcjonowania i rozwoju instytucji i pozwala ocenić wykorzystanie zasobów firmy oraz określić czynniki ryzyka. Planowanie kontroli może przebiegać w skali makro (rocznej), kwartalnej oraz może sprowadzać się do pojedynczych zadań. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym nabierzecie Państwo praktycznych umiejętności w planowaniu kontroli, zapoznacie się z przykładami najczęściej stosowanych rodzajów rocznych planów kontroli, poznacie metody i narzędzia wykorzystywane przy sporządzaniu planów kontroli w zależności od kontrolowanego obszaru. Dla zobrazowania problematyki szkolenia prowadząca omówi przykładowe zakresy kontroli najczęściej występujące w jednostkach samorządowych oraz przy realizacji projektów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zasad opracowywania rocznych planów kontroli;
- Zdobywanie lub/i poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu planowania kontroli w skali długookresowej, rocznej, kwartalnej oraz pojedynczych zadań kontrolnych;
- Prezentacja i omówienie stosowanych w praktyce rocznych planów kontroli;
- 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 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 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 w kontroli w skali mikro – planowanie pojedynczego zadania kontrolnego.**

- 1) Czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem zadania kontrolnego.
- 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,
  - 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.**

#### **ADRESACI:**

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach administracji publicznej i jednostkach im podległych, instytucjach; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej; 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.

#### **PROWADZĄCY:**

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler i wieloletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania, w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Doświadczony trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.



## Roczny plan kontroli oraz planowanie kontroli w kwartale oraz planowanie pojedynczych zadań kontrolnych. Praktyczne kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 września 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10.00–14:30



**Cena: 360 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 i 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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do **26 września 2022 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 \_\_\_\_\_

