

JAK PRZYGOTOWAĆ ROCZNY PLAN KONTROLI A NASTĘPNIE ROZPLANOWAĆ PRZYJĘTE ZADANIA DO REALIZACJI W CIĄGU ROKU? PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Odpowiednie zaplanowanie kontroli jest kluczowe dla prawidłowego funkcjonowania i rozwoju instytucji i pozwala ocenić wykorzystanie jej zasobów oraz określić czynniki ryzyka. Planujemy kontrolę aby odpowiedzieć na potrzeby informacyjne zarządzających instytucją, w celu sprawdzenia postępu od terminu ostatniego audytu, a także w odpowiedzi na sygnalizowane nieprawidłowości czy wpływające skargi. 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. Omawiane zagadnienia poparte zostaną przykładowymi zakresami kontroli najczęściej występującymi w jednostkach samorządowych oraz przy realizacji projektów.

CELE I KORZYŚCI:

- Prezentacja i omówienie zasad i metod opracowywania rocznych planów kontroli;
- Zdobycie lub/i poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu planowania kontroli w skali rocznej oraz planowania przyjętych zadań do realizacji w ciągu roku;
- Prezentacja i omówienie stosowanych w praktyce rocznych planów kontroli na wybranych przykładach;
- 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 środków publicznych.

PROGRAM:

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 oraz tematyka ostatniej kontroli,
- i) trudności oraz nieprawidłowości w realizacji zadań przez jednostkę,
- 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 i ewentualnie jego zmian w uzasadnionych przypadkach.

4. Omówienie i przekazanie przykładowych zakresów kontroli do wykorzystania przy opracowywaniu rocznego planu kontroli (przykłady m.in. dla jednostek budżetowych; placówek oświatowych; instytucji kultury; podmiotów leczniczych; beneficjentów środków publicznych).

5. Planowanie kontroli w skali roku (np. kwartału) omówienie i prezentacja praktycznych rozwiązań w tym zakresie.

6. Planowanie pojedynczych zadań kontrolnych:

- a) czynności przygotowawcze przed rozpoczęciem zadania kontrolnego,
- b) program kontroli,
- c) metodyka kontroli – metody i techniki stosowane przy zbieraniu i analizie danych podczas kontroli,
- d) organizacja i logistyka realizacji danego zadania kontrolnego,
- e) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- f) zawiadomienie o kontroli (forma, termin).

7. Podsumowanie zajęć - odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do:

- osób wykonujących zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych;
- kadry zarządzającej urzędów i jednostek;
- osób zarządzających lub koordynujących zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach lub jednostkach;
- kontrolerów wewnętrznych;
- pracowników realizujących zadania kontrolne z zakresu nadzoru nad jednostkami podległymi;
- pracowników zobowiązanych do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz,
- osób zainteresowanych tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

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

Jak przygotować roczny plan kontroli a następnie rozplanować przyjęte zadania do realizacji w ciągu roku? Praktyczne kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line



25 października 2024 r. Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 450 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do **8 października 2024 r.** cena szkolenia wynosi **409 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 316 (313), centrum@frdl.szczecin.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:

Proszę o przesłanie 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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 22 października 2024 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 _____