

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:

Osób 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)
szkolenia@okst.pl; marlena.gumulak@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

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

