

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

WAŻNE INFORMACJE:

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:

- Prezentacja i omówienie zasad i metod opracowywania rocznych planów kontroli;
- Zdobyć 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 (przykłady);
- 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 korupcyjnych
- 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 (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 (charakter prawny, forma pisemna, zakres przedmiotowy, zakres podmiotowy),
 - f) zawiadomienie o kontroli (forma, termin),
 - 7) 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.

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.**



20 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 395 PLN 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:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.rzeszow.pl do 16 października 2023 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 _____