

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH – PLANOWANIE, REALIZACJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia omówimy standardy, technikę i dokumentację kontroli wewnętrznej oraz metody ujawniania nieprawidłowości i obszarów zagrożonych ryzykiem naruszania dyscypliny finansów publicznych, przestępstw i korupcji. Prowadząca omówi istotne kwestie dotyczące postępowania pokontrolnego i sprawozdawczości w 2024 r. Wskażemy przykładowe tematy do kontroli obarczone wysokim ryzykiem. Wyjaśnimy, jak traktować „zwierzchnictwo” przewodniczącego rady oraz uprawnienia kontrolne i prawo dostępu radnych do dokumentów kontrolnych i sprawozdawczych a także zasady współdziałania w tym zakresie.

### **Odpowiemy na pytania:**

- z jakich przepisów korzystać w celu poprawy warsztatu kontroli wewnętrznej?
- jak należy efektywnie sporządzać sprawozdania z realizacji planu kontroli?
- w jaki sposób i w jakim trybie sporządza się wnioski o naruszenie dyscypliny finansów publicznych – wnioski służbowe czy wystąpienia do organów ścigania?

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy praktycznej w zakresie jakościowych standardów warsztatowych pracy specjalistów.
- Podniesienie skuteczności i efektywności pracy kontrolera.
- Omówienie praktycznych aspektów współdziałania z audytorem.
- Umiejętność sporządzania planów, z uwzględnieniem nowoczesnego podejścia do obszarów ryzyka (przykładowe tematy do ujęcia w planie kontroli na dany rok), wnioskowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych i wykroczeń skarbowych.
- Omówienie dokumentowania oraz sporządzania sprawozdawczości z kontroli wewnętrznej.
- **Uzyskanie przydatnych materiałów szkoleniowych, w tym wzorów procedur wewnętrznych dotyczących omawianego tematu.**

### **PROGRAM:**

1. Ranga i cel kontroli wewnętrznej w systemie kontroli zarządczej oraz audycie – istotne różnice i powiązania.
2. Kontrola wewnętrzna w systemie zarządzania podmiotami samorządowymi.
3. System kontroli wewnętrznej – kontrola funkcjonalna, samokontrola, kontrola instytucjonalna, kontrola wstępna. Kto ją realizuje i na jakiej podstawie prawnej?
4. Procedura kontroli wewnętrznej.

5. Roczny plan kontroli – przykłady z uwzględnieniem istotnych zmian w zakresie funkcji kontroli oraz obszarów ryzyka.
6. Współdziałanie z audytorem, relacje i różnice w podejściu do celów i techniki kontroli.
7. Sporządzenie sprawozdania z realizacji planu kontroli i prezentacja wyników.
8. Współpraca z organem stanowiącym jednostki samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania obowiązków kontrolnych oraz udostępniania materiałów pokontrolnych i sprawozdawczości.
9. Zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych, w tym przykładowe obszary kontroli.
10. Uprawnienia i obowiązki kontrolującego (procedury, standardy, dobra praktyka).
11. Tryb przeprowadzania kontroli (upoważnienie, zakres, etapy procesu, zasady).
12. Techniki kontroli (podejście, rodzaje, analiza, próbkowanie, potwierdzanie danych – omówienie przykładów).
13. Tajemnica zawodowa – ochrona danych osobowych, RODO, zasada poufności i tajemnicy służbowej, dostępność do zasobów jednostki objętych kontrolą.
14. Postępowanie w przypadkach podejrzenia popełnienia nadużyć i oszustw oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych (zabezpieczenie dokumentów, sporządzanie wniosków do organów ścigania, sporządzenie wniosków w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych).
15. Sprawozdawczość (protokoły kontroli, sprawozdanie z kontroli, wystąpienie, zalecenia pokontrolne).
16. Prawa i obowiązki kontrolowanego (wyjaśnienia, prawo wniesienia zastrzeżenia, tryb odwoławczy, narada, wykonanie zaleceń pokontrolnych).
17. Wnioski personalne oraz konsekwencje w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych wynikających z nieprawidłowego wykonywania kontroli.
18. Etyka pracy kontrolera i granice zawodowej niezależności.
19. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

kierownicy jednostek samorządowych, skarbnicy, główni księgowi, specjaliści wykonujący zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w urzędach jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostkach podległych, koordynatorzy zadań kontrolnych oraz kontroli zarządczej, audytu, pracownicy realizujący zadania kontrolne z tytułu nadzoru nad jednostkami podległymi (oświata, pomoc społeczna, samorządowe instytucje kultury, urzędy pracy, spółki komunalne, fundusz sołecki, itp.).

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych).

## Kontrola wewnętrzna w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych – planowanie, realizacja i sprawozdawczość



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 1 października 2024 r. cena wynosi 399 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej 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](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 8 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 \_\_\_\_\_