

Kurs: specjalista ds. kontroli wewnętrznej

CELE I KORZYŚCI

- Przygotowanie uczestników do prowadzenia kontroli zgodnie z przyjętymi w tym zakresie standardami oraz najlepszą praktyką zawodową.
- Określenie podstawowych zasad praktyki kontroli wewnętrznej z perspektywy kontrolera i potrzeb organizacji.
- Nabycie umiejętności doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia kontroli.
- Pozyskanie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego.
- Stworzenie transparentnych podstaw oceny działalności kontroli wewnętrznej.
- **Zasygnalizowanie procedowanych zmian w zakresie kontroli, które nie zostały przyjęte w 2026 rok.**
- Uczestnicy otrzymają bogate materiały i wzory dokumentów, na których mogą się opierać przy opracowaniu własnych propozycji.

ADRESACI

Pracownicy wydziałów audytu i kontroli, nowo zatrudnieni na stanowisku kontrolerów/audytorów wewnętrznych, osoby chcące poszerzyć swoje umiejętności w zakresie kontroli wewnętrznej w różnych obszarach działalności instytucji.

PROGRAM SZKOLENIA

I Dzień

Moduł - Planowanie i przygotowanie do kontroli.

1. Ogólne informacje dotyczące postępowania kontrolnego.
2. Zasady kontroli, rodzaje i kryteria kontroli.
3. Kodeks etyki kontrolera, jego prawa i odpowiedzialność.
4. Procedury kontroli (wymogi prawne, standardy, regulacje wewnętrzne).
5. Planowanie kontroli (roczny plan kontroli) – elementy planu kontroli.
6. Przygotowanie kontroli w tym:
 - a) zawiadomienie o kontroli – forma, sposób, termin,

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W trakcie poszczególnych modułów prowadzonych w formie wykładów i warsztatów przeprowadzimy Państwa teoretycznie i praktycznie przez elementy całego procesu planowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej. W ten sposób otrzymacie Państwo kompleksowy obraz przebiegu kontroli w jednostce począwszy od ustalenia zagadnień, które mają podlegać kontroli, sporządzenie check listy, przygotowanie dokumentów kontrolnych, doboru próby po analizę zebranych dowodów, wnioski i zalecenia pokontrolne.

Poznane zagadnienia pozwolą Państwu na samodzielne zaprojektowanie, przeprowadzenie oraz właściwe i efektywne zarządzanie kontrolą wewnętrzną w jednostce zgodnie z obowiązującymi standardami.

To już dziesiąta edycja tego kursu, którego program i realizacja były wysoko oceniane przez uczestników, zwłaszcza wiedza i doświadczenie prowadzącej. W stosunku do poprzednich edycji, ta zasygnalizuje Państwu obszary zmian jakie są zostały wprowadzone a jakie dalej są procedowane, co pozwoli na inne spojrzenie na procesy kontrolne oraz wypełnienie obowiązków kontrolera zgodnie z nowymi standardami.

W tej edycji położymy większy akcent na prezentację przykładów i dobrych praktyk a mniej na teorię książkową.

- b) upoważnienie do kontroli,
- c) program kontroli,
- d) analiza ryzyka,
- e) checklista (lista kontrolna).

7. **Nowe spojrzenie na planowanie w kontroli w kontekście zmian w kontroli zarządczej.**

8. **WARSZTATY:** *Przedstawienie założeń do przygotowania zadania domowego przez uczestników i przekazanie uczestnikom wzoru oraz danych do sporządzenia jednego z dokumentów wymienionych w pkt.6.*

II Dzień

Moduł - Przeprowadzenie czynności kontrolnych

1. Wszczęcie postępowania kontrolnego.
2. Czynności kontrolne w tym:
 - a) bezpośrednie badanie na miejscu,
 - b) kontrola w formie zdalnej.
3. Metodyka kontroli, w tym:
 - a) dobór próby do kontroli,
 - b) testy zgodności i wiarygodności,
 - c) procedury analityczne.
4. Dowody kontrole i istotność w kontroli.
5. Nieprawidłowości, niezgodności, błędy i uchybienia – definicja pojęć.
6. **Zmiany w systemie kontroli zarządczej a definicje i pojęcia nieprawidłowości.**

7. **WARSZTATY:** *Przedstawienie założeń do przygotowania zadania domowego przez uczestników i przekazanie uczestnikom wzoru oraz danych do sporządzenia jednego z dokumentów wymienionych w pkt.4.*

III Dzień

Moduł - Postępowanie pokontrolne i dokumentacja kontroli

1. **Omówienie** wykonanych zadań domowych uczestników z poprzednich modułów.
2. Analiza zebranych dowodów kontroli i ustalanie stanu faktycznego oraz jego ocena – sposób ujmowania danych w protokole kontroli/informacji pokontrolnej.
3. Przygotowanie protokołu/informacji pokontrolnej i przedstawienie jej kontrolowanemu.
4. Prawa i obowiązki kontrolowanego w tym zastrzeżenia i odmowa podpisania protokołu.
5. Odpowiedź kontrolowanego na zalecenia pokontrolne – i co dalej?
6. Zawiadomienie do innych organów (policja, prokuratura, US, RZDFP).
7. **Dokumentowanie czynności kontrolnych w świetle zmian w systemie kontroli zarządczej.**
8. **WARSZTATY:** *Przygotowanie informacji pokontrolnej z kontroli zamówień publicznych w jednostce – omówienie sposobu realizacji kontroli i zapisów w protokole oraz sposobu zapisów nieprawidłowości, oceny i zaleceń pokontrolnych. Praca na otwartym dokumencie udostępnionym uczestnikom na szkoleniu.*



- Radca prawny, audytor, Certyfikowany Trener Master Class Bussines Trener, doradca, pracownik samorządowy od 1998 roku, audytor systemu finansów publicznych od 2002 roku. Z audytem wewnętrznym jest związany od samego początku systemu. Doświadczony audytor - praktyk, który przeprowadził liczne audyty zewnętrzne z zakresu działalności jednostek sektora finansów publicznych w tym głównie w obszarze zamówień publicznych jednostek kultury, inwestycji budowlanych, oraz finansów publicznych, szkolnictwa i projektów współfinansowanych ze środków UE.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: specjalista ds. kontroli wewnętrznej



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium online.



12, 19 i 26 października 2026 r. Szkolenie każdego dnia w godzinach 9:30 – 14:30



Cena: 1250 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 września cena wynosi 1100 zł.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym kursie on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia kursu,
możliwość konsultacji z trenerem w ciągu 14 dni po ukończeniu kursu i.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego

ul. Jelinka 6, 00-680 Warszawa

Andrzej Pożyczka tel. 725 302 319, andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl;
centrum@frdl.szczecin.pl

Katarzyna Nowak tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@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 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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia do 8 października 2026 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 _____