



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

**Kontrola wewnętrzna w organizacji: od
odpowiedniego planowania działań, dobór
próby, opracowania dokumentacji, analizy
wyników po prezentację nieprawidłowości i
zaleceń - 2-dniowe szkolenie praktyczne.**

Numer usługi 2025/02/14/8282/2560871

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.02.2026 do 03.02.2026

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Audyt

Grupa docelowa usługi

1. Podmioty publiczne: pracownicy administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, instytucji finansowych oraz kontrolerzy zatrudnieni w urzędach.
2. Podmioty prywatne: specjaliści ds. audytu wewnętrznego, kontrolerzy finansowi, menedżerowie ds. ryzyka, kadra zarządzająca odpowiedzialna za zgodność i kontrolę wewnętrzną.
3. Osoby rozpoczynające karierę w audycie wewnętrznym, zainteresowane zdobyciem praktycznej wiedzy na temat prowadzenia kontroli.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

01-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wyposażenie uczestników w wiedzę i praktyczne umiejętności przeprowadzania kontroli wewnętrznej w organizacjach. Omówienie kluczowych etapów procesu kontroli, od planowania po opracowanie raportu końcowego. Doskonalenie umiejętności identyfikowania ryzyk, analizy wyników i formułowania zaleceń. Przygotowanie do prowadzenia efektywnych prezentacji wyników kontroli, uwzględniając komunikację z różnymi interesariuszami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Grupa docelowa

1. Podmioty publiczne: pracownicy administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, instytucji finansowych oraz kontrolerzy zatrudnieni w urzędach.
2. Podmioty prywatne: specjaliści ds. audytu wewnętrznego, kontrolerzy finansowi, menedżerowie ds. ryzyka, kadra zarządzająca odpowiedzialna za zgodność i kontrolę wewnętrzną.
3. Osoby rozpoczynające karierę w audycie wewnętrznym, zainteresowane zdobyciem praktycznej wiedzy na temat prowadzenia kontroli.

/ Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione. /

Dzień 1

Podstawy i przygotowanie do kontroli

1. Wprowadzenie do kontroli wewnętrznej:

- Rola i znaczenie kontroli wewnętrznej w organizacji.
- Powiązanie z zarządzaniem ryzykiem.
- Standardy kontroli (np. COSO, ISO 31000).

2. Planowanie działań kontrolnych:

- Ustalanie celów kontroli i kluczowych obszarów do analizy.
- Identyfikacja ryzyk i ich wpływu na działalność organizacji.
- Harmonogram kontroli - jak odpowiednio zaplanować pracę zespołu kontrolnego.

3. Dobór próby do analizy:

- Metody statystyczne i niestatystyczne w doborze próby.
- Wybór odpowiedniej próby w zależności od celów kontroli.
- Ćwiczenia praktyczne: dobór próby na przykładzie wybranych procesów.

4. Dokumentacja procesu kontroli:

- Tworzenie checklist i kwestionariuszy kontrolnych.
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli.
- Praktyczne wskazówki dotyczące pracy z dokumentami.

Dzień 2

Analiza wyników i prezentacja zaleceń

5. Analiza wyników kontroli:

- Techniki analityczne: jak interpretować dane i identyfikować nieprawidłowości.
- Wyciąganie wniosków i formułowanie rekomendacji.
- Ćwiczenia: analiza wyników na podstawie dostarczonych scenariuszy.

6. Opracowanie raportu końcowego:

- Struktura raportu - co powinien zawierać profesjonalny raport z kontroli?
- Sformułowanie jasnych i mierzalnych zaleceń.
- Typowe błędy w raportowaniu i jak ich unikać.

7. Prezentacja wyników kontroli:

- Jak skutecznie komunikować nieprawidłowości i ryzyka?
- Techniki prezentacji dostosowane do różnych grup odbiorców.
- Praktyczne warsztaty: symulacja prezentacji wyników kontroli.

8. Zarządzanie wdrożeniem zaleceń:

- Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- Komunikacja z interesariuszami na etapie wdrażania zmian.
- Case study: analiza przykładów skutecznego wdrożenia zaleceń.

9. Podsumowanie szkolenia i sesja pytań:

- Powtórzenie kluczowych zagadnień.
- Dyskusja o problemach i wyzwaniach uczestników w ich codziennej pracy.

Metody szkoleniowe:

1. Mini-wykłady z omówieniem teorii i standardów.
2. Ćwiczenia warsztatowe oparte na rzeczywistych przypadkach.
3. Symulacje i praca w grupach nad przygotowaniem raportu.
4. Analiza scenariuszy i dyskusje moderowane.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby	Trener SEMPER	02-02-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby	Trener SEMPER	03-02-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

al. 3 Maja 2/A
30-001 Kraków
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060