



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

3 018 ocen

## Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby, opracowania dokumentacji, analizy wyników po prezentację nieprawidłowości i zaleceń

Numer usługi 2026/01/09/8282/3248145

📍 Warszawa  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 16:00 h  
📅 13.07.2026 do 14.07.2026

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

12-07-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do umiejętności przeprowadzania kontroli wewnętrznej w organizacjach. Omówione zostaną kluczowe etapy procesu kontroli, od planowania po opracowanie raportu końcowego.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza – uczestnik:</b></p> <p>Określa rolę kontroli wewnętrznej i jej powiązanie z zarządzaniem ryzykiem.</p> <p>Omawia główne standardy kontroli, w tym COSO i ISO 31000.</p> <p>Analizuje zasady planowania kontroli oraz identyfikacji ryzyk.</p> <p>Omawia metody doboru próby i ich zastosowanie w procesie kontroli.</p> <p>Określa zasady dokumentowania, raportowania i prezentacji wyników kontroli.</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawnie opisuje cele kontroli wewnętrznej;</li> <li>- wskazuje kluczowe elementy danego standardu;</li> <li>- opisuje etapy planowania kontroli;</li> <li>- rozróżnia metody statystyczne i niestatystyczne;</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p><b>Umiejętności – uczestnik:</b></p> <p>Analizuje ryzyka i tworzy plan działań kontrolnych.</p> <p>Dobiera próbę oraz interpretuje dane w celu identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>Tworzy dokumentację kontroli, w tym checklisty i raporty.</p> <p>Formułuje jasne, mierzalne rekomendacje na podstawie wyników kontroli.</p> <p>Prezentuje wyniki kontroli i monitoruje realizację zaleceń.</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowuje logiczny i kompletny plan kontroli;</li> <li>- prawidłowo stosuje wybraną metodę doboru próby</li> <li>- identyfikuje nieprawidłowości na podstawie danych.</li> <li>- opracowuje plan monitorowania realizacji zaleceń</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li> <li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia

### Dzień 1

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

#### **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).

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

##### **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.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

##### **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.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

#### **4. Dokumentacja procesu kontroli:**

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

### **Dzień 2**

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

#### **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.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

##### **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.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

##### **7. Prezentacja wyników kontroli:**

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

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

##### **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.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

**Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - łącznie 16 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne 12 godz., zajęcia praktyczne 4 godz. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.**

**Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie listy obecności przekazywanej dla uczestnika w każdym dniu szkolenia, jak również na podstawie informacji przekazywanych przez trenera prowadzącego.**

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	13-07-2026	10:00	10:10	00:10
<b>2 z 17</b> Podstawy i przygotowanie do kontroli 1. Wprowadzenie do kontroli wewnętrznej:	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	10:10	12:00	01:50
<b>3 z 17</b> przerwa	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	12:00	12:15	00:15
<b>4 z 17</b> 2. Planowanie działań kontrolnych:	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	12:15	14:00	01:45
<b>5 z 17</b> przerwa	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	14:00	14:30	00:30
<b>6 z 17</b> 3. Dobór próby do analizy:	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	14:30	16:00	01:30
<b>7 z 17</b> przerwa	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	16:00	16:15	00:15
<b>8 z 17</b> 4. Dokumentacja procesu kontroli:	Beata Dudkiewicz	13-07-2026	16:15	18:00	01:45
<b>9 z 17</b> Analiza wyników i prezentacja zaleceń 5. Analiza wyników kontroli:	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	09:00	11:00	02:00
<b>10 z 17</b> przerwa	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	11:00	11:15	00:15
<b>11 z 17</b> 6. Opracowanie raportu końcowego:	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 17</b> przerwa	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	13:00	13:30	00:30
<b>13 z 17</b> 7. Prezentacja wyników kontroli:	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	13:30	15:00	01:30
<b>14 z 17</b> przerwa	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	15:00	15:15	00:15
<b>15 z 17</b> 8. Zarządzanie wdrożeniem zaleceń: 9. Podsumowanie szkolenia i sesja pytań:	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	15:15	16:40	01:25
<b>16 z 17</b> POST TEST walidacja usługi	-	14-07-2026	16:40	16:50	00:10
<b>17 z 17</b> podsumowanie i zakończenie szkolenia	Beata Dudkiewicz	14-07-2026	16:50	17:00	00:10

## 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

## Beata Dudkiewicz

Kontroler i audytor wewnętrzny SZJ w sektorze finansów publicznych. Praktyk z ponad 15 letnim stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Specjalista posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie stosowania przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Pani Beata ukończyła Policealne Studium Księgowości w Poznaniu zdobywając tytuł samodzielnego księgowego. Jest absolwentką Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu na kierunku Administracja, specjalność Administracja międzynarodowa oraz studiów podyplomowych „Finansowanie projektów” na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. W celu poszerzenia wiedzy systematycznie uczestniczy w konferencjach oraz szkoleniach między innymi w zakresie kontroli i audytu, finansów, zarządzania.

Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

# 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 uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).**

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**

## 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

# Adres

ul. Towarowa 2/A  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060