



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 2026/01/09/8282/3248324

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 12:00 h

📅 29.06.2026 do 30.06.2026

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

152,73 PLN brutto/h

124,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Audyt
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none"> 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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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 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

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

/ 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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby, opracowania dokumentacji, analizy wyników po prezentację nieprawidłowości i zaleceń	Trener SEMPER	29-06-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby, opracowania dokumentacji, analizy wyników po prezentację nieprawidłowości i zaleceń	Trener SEMPER	30-06-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060