



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 214 ocen

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

Numer usługi 2026/08/06/8282/3732371

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 12.07.2027 do 13.07.2027

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
162,98 PLN brutto/h
132,50 PLN netto/h
208,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-07-2027
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby, opracowania dokumentacji, analizy wyników po prezentację nieprawidłowości i zaleceń	Zajęcia	Trener SEMPER	12-07-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	12-07-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby, opracowania dokumentacji, analizy wyników po prezentację nieprawidłowości i zaleceń	Zajęcia	Trener SEMPER	13-07-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	13-07-2027	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 5 -	Walidacja	-	13-07-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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