



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria  
★★★★☆ 4,5 / 5  
3 117 ocen

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

Numer usługi 2026/01/09/8282/3248130

📍 Kraków  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 16:00 h  
📅 29.06.2026 do 30.06.2026

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

28-06-2026

### 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
<p>Kompetencje społeczne:</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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</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

### 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
<b>1 z 2</b> Kontrola wewnętrzna w organizacji: od odpowiedniego planowania działań, dobór próby, opracowania dokumentacji, analizy wyników po prezentację nieprawidłowości i zaleceń	Trener SEMPER	29-06-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> 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	17:00	08:00

## Cennik

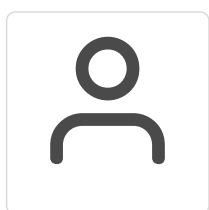
### Cennik

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

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