

KONTROLA ZARZĄDCZA W JST: DOKUMENTY, CELE I ZADANIA, MONITORING I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu kontroli zarządczej. Wskażemy, jak powinna być właściwie zorganizowana i prowadzona. Wyjaśnimy cel kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych. Omówimy kto odpowiada za prowadzenie kontroli w jednostce, jakie są wymagane dokumenty i jakie aspekty systemu są najczęściej kontrolowane przez RIO i NIK. Zaprezentujemy, jak realizować monitoring kontroli zarządczej oraz kto powinien sporządzić oświadczenie o stanie kontroli i jak je prawidłowo wypełnić. Przedstawimy procedurę określania celów i zadań jednostek, mierniki efektywności działania oraz sposób tworzenia systemu zarządzania ryzykiem do wyznaczonych celów i zadań. Zajęcia będą prowadzone w oparciu o aktualne, na dzień prowadzenia zajęć, przepisy z zaznaczeniem planowanych zmian. Omawiane zagadnienia prawne będą poparte licznymi przykładami praktycznymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie procesu kontroli zarządczej w jednostce i poznanie dokumentów w kontroli zarządczej.
- Omówienie zasad ustalenia celów i zadań w jednostkach samorządu terytorialnego i zarządzania ryzykiem.
- Wskazanie metod nadzorowania jednostek organizacyjnych JST.
- Wskazanie przykładów gotowych powierzeń skutkujących odpowiedzialnością pracowników, również z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w prowadzeniu i monitoringu kontroli zarządczej.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

1. Wstęp. Kontrola zarządcza w świetle aktualnych unormowań ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym:
 - Definicja ustawowa, cel i zakres kontroli zarządczej oraz znaczenie dla jednostki.
 - Wymagane uregulowania wewnętrzne.
 - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (najważniejsze elementy), komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.
 - Kontrola zarządcza, a zakres odpowiedzialności:
 - za sprawy finansowe,
 - zamówienia publiczne,
 - rachunkowość.

kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników (w związku z delegowanymi zadaniami). Wskazanie przykładów gotowych powierzeń skutkujących odpowiedzialnością pracowników również z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.

 - Wybrane aspekty odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownika jednostki, głównego księgowego i pozostałych pracowników w tym:
 - wybrane czyny,
 - wybrane aspekty prowadzonego postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Dokumenty w kontroli zarządczej:
 - obligatoryjne,
 - zalecane – dobra praktyka,
 - fakultatywne.
3. Monitoring kontroli zarządczej:

- Podstawowe narzędzia kontrolne wykorzystywane w monitoringu – monitoring:
 - procedur,
 - celów/zadań,
 - mierników/wskaźników.
 - Stosowane dokumenty.
 - Samoocena kontroli zarządczej.
 - Rozliczanie z osiągniętych celów.
4. Nadzór sprawowany w ramach kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi jst:
 - Metody bezpośredniego nadzoru.
 - Pozostałe mechanizmy kontrolne stosowane w nadzorze.
 - Dokumentowanie realizowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.
 5. Oświadczenie (zapewnienie) o stanie kontroli zarządczej:
 - Gotowe wzory oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz unormowania rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. W jakim zakresie może mieć ono zastosowanie do jednostek samorządu terytorialnego?
 - Jak wypełniamy oświadczenie? Co powinno, a co może zawierać?
 - Kto musi, a kto może i do kiedy składać oświadczenie o stanie kontroli zarządczej?
 6. Podstawa kontroli zarządczej czyli:
 - Cele strategiczne i operacyjne.
 - Odpowiednie ustalenie zadań jakie jednostka będzie realizować w danym roku. Kto powinien je określać i na jakim stopniu szczegółowości?
 - Określenie osób odpowiedzialnych za ich realizację. Zakresy czynności,
 - Praktyczne przykłady celów, zadań dotyczących jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli zarządczej.
 7. Określanie mierników/wskaźników realizacji celów/zadań w kontroli zarządczej:
 - Różnica między miernikiem, a wskaźnikiem. Kiedy je stosujemy, wartości docelowe?
 - Główne grupy mierników/wskaźników, w tym: efektywności, skuteczności, wydajności, oszczędności, satysfakcji.
 - Kto przygotowuje mierniki/wskaźniki? Kto je zatwierdza?
 - Zadania z jednym i wieloma miernikami/wskaźnikami?
 - Monitorowanie i ocena realizacji wyznaczonych mierników/wskaźników, sprawozdawczość.
 - Praktyczne przykłady z miernikami/wskaźnikami z jednostek samorządu terytorialnego.
 8. Proces zarządzania ryzykiem do celów i zadań określonych przez jednostki. Omówienie z praktycznymi przykładami z jst w zakresie przykładowych ryzyk oraz ich analizy i wyceny, zostaną również zaprezentowane przykłady rejestrów ryzyka:
 - Definicja ryzyka.
 - Zarządzanie ryzykiem. Definicja i sposoby realizacji.
 - Metody identyfikacji ryzyk.
 - Analiza ryzyk oraz wycena ryzyk w zakresie prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływu/skutku na realizację zadań.
 - Właściciele ryzyk,
 - Ryzyko nieodłączne i rezydualne.
 - Poziom ryzyka akceptowalnego, a poziom ryzyka dopuszczalnego (apetyt na ryzyko).
 - Reakcja na ryzyko. Tworzenie rejestru ryzyka. Gotowe rozwiązania.
 9. Kontrola zarządcza. Planowane zmiany w przepisach.
 10. Kontrola kontroli zarządczej przez RIO i NIK. Co jest kontrolowane i w jakim zakresie?
 11. Podsumowanie.

ADRESACI: Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, starostowie, zarządy Jednostek, kierownicy jednostek organizacyjnych, sekretarze, skarbnicy, główni księgowi i pracownicy zajmujący się obsługą finansowo-księgową, audytorzy, kontrolerzy, pracownicy merytoryczni zajmujący się kontrolą zarządczą w jednostkach oraz wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY: Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie zastępca burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.

Kontrola zarządcza w JST w 2023 r. Dokumenty, cele i zadania, monitoring i zarządzanie ryzykiem



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 535 162 759;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 23 sierpnia 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____