

## 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 i zobrazujemy je licznymi przykładami praktycznymi.

- Wskażemy, jak kontrola zarządcza powinna być właściwie zorganizowana i prowadzona, aby spełniała swoje cele strategiczne i operacyjne i była efektywna.
- Podpowiemy jakie są dokumenty wymagane, a także te zalecane i fakultatywne wynikające z dobrej praktyki wspomagające proces zarządzania.
- Przeanalizujemy te aspekty systemu, które są najczęściej kontrolowane przez RIO i NIK.
- Omówimy, jak prowadzić 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.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu procesu kontroli zarządczej w jednostce.
- Zdobyć wiedzę o koniecznych w procesie kontroli zarządczej dokumentach.
- Poznanie zasad ustalenia celów i zadań w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Zdobyć wiedzę z zakresu monitoringu i zarządzania ryzykiem.
- Poznanie metod nadzorowania jednostek organizacyjnych JST.
- Zapoznanie z przykładami 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.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym: prezentacji oraz wzorów dokumentów opracowywanych w procedurze kontroli zarządczej w jednostce.
- Poznanie odpowiedzi na kluczowe i najczęściej pojawiające się pytania oraz wątpliwości:
  - Jak efektywnie ustalać cele i zadania w jednostkach?
  - Jakie są zasady określania wskaźników/mierników efektywności działania?
  - Co daje zarządzanie ryzykiem i w jaki sposób należy je przeprowadzić w jednostce?
  - Jakie są praktyczne przykłady celów, zadań, wskaźników/mierników i ryzyk w jednostkach samorządowych.

### 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 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.
    - Kontrola zarządcza, a zakres odpowiedzialności:
      - za sprawy finansowe, rachunkowość.
      - zamówienia publiczne,
- 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.
  - Dokumenty w kontroli zarządczej: obligatoryjne, zalecane, fakultatywne.
2. Monitoring kontroli zarządczej:
    - Podstawowe narzędzia kontrolne wykorzystywane w monitoringu:
      - monitoring procedur, celów/zadań oraz mierników (wskaźników).
    - Stosowane dokumenty.
    - Samoocena kontroli zarządczej i rozliczanie z osiągniętych celów.
  3. 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.
  4. 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?
  5. 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 zarządcze.
  6. 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.
  7. Proces zarządzania ryzykiem do celów i zadań określonych przez jednostki. Praktyczne przykłady z jst w zakresie przykładowych ryzyk oraz ich analizy i wyceny, zostaną również zaprezentowane przykłady rejestrów ryzyka:
    - Zarządzanie ryzykiem - sposoby realizacji. I metody identyfikacji.
    - Analiza 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.
  8. Kontrola zarządcza.
  9. Jakie aspekty kontroli zarządczej są kontrolowane przez RIO i NIK i w jakim zakresie?
  10. 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: dokumenty, cele i zadania, monitoring i zarządzanie ryzykiem



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 listopada 2024 r. cena wynosi 409 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](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 13 listopada 2024 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 \_\_\_\_\_