

## **KONTROLA ZARZĄDCZA W JST W 2023 R. DOKUMENTY, CELE I ZADANIA, MONITORING I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego wskażemy, jak powinna być właściwie zorganizowana i prowadzona kontrola zarządcza. 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. Wskażemy, 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. Szkolenie będzie 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 czerwca 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21  
renata.bak@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 7 czerwca 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 \_\_\_\_\_