

## **KONTROLA ZARZĄDCZA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego przedstawimy elementy i zasady prawidłowo prowadzonej kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego. Wykładowca omówi m. in. niezbędne dokumenty w kontroli zarządczej, ustalanie celów i zadań w jednostkach samorządu terytorialnego, zarządzanie ryzykiem, metody nadzorowania jednostek organizacyjnych jst. Przekażemy również informacje jak realizować monitoring kontroli zarządczej oraz kto musi i jak można sporządzić oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie wiedzy co to jest kontrola zarządcza, kto za nią odpowiada, jakie są wymagane dokumenty i jakie aspekty systemu są najczęściej kontrolowane przez RIO i NIK.
- Uzyskanie umiejętności jak określać cele i zadania jednostek, mierniki efektywności działania oraz jak stworzyć do wyznaczonych celów i zadań system zarządzania ryzykiem.
- Przykłady gotowych powierzeń skutkujących odpowiedzialnością pracowników również z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wstęp - kontrola zarządcza w świetle 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 kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników (w związku z delegowanymi zadaniami):
  - za sprawy finansowe,
  - zamówienia publiczne,
  - rachunkowość,
- 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.**

#### **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),
- osób odpowiedzialnych za ich realizację – zakresy czynności.

#### **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.

#### **8. Proces zarządzania ryzykiem do celów i zadań określonych przez jednostki:**

- 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 zarządcza, a Covid-19.**

#### **11. Kontrola kontroli zarządczej przez RIO i NIK – co jest kontrolowane i w jakim zakresie.**

#### **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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**17 grudnia 2021 r.**

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



**Cena: 319 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej ☐  
Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 13 grudnia 2021 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 \_\_\_\_\_

