

JAK SKUTECZNIE REALIZOWAĆ KONTROLĘ ZARZĄDCZĄ W JEDNOSTCE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ?

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie pozwoli Państwu na uzyskanie usystematyzowanej, praktycznej wiedzy na temat adekwatnej, efektywnej i skutecznej realizacji kontroli zarządczej. Program szkolenia uwzględni tak ważne aspekty jak proces zarządzania ryzykiem oraz standardy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Na szkoleniu nabiorą Państwo umiejętności określania celów wraz z miernikami, konstruowania pytań w zakresie samooceny kontroli zarządczej oraz zastosowania zarządzania ryzykiem jako narzędziem rozwiązywania problemów na poziomie jednostki. Udostępniony zostanie Państwu **komplet procedur, dokumentów oraz polityk, na bazie których z łatwością dostosują je Państwo do potrzeb własnej jednostki.**

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie umiejętności oceny systemu kontroli zarządczej na przykładach z praktyki jst.
- Zapoznanie się z dokumentacją kontroli zarządczej m.in. zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami, samooceną, identyfikacją i analizą ryzyka.
- Nabycie umiejętności przełożenia przepisów oraz standardów na poprawę faktycznego funkcjonowania jednostki sektora finansów publicznych,

PROGRAM:

1. **Kontrola zarządcza jako narzędzie kierowania i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych w 2024r.**
2. **Regulacje prawne kontroli zarządczej - standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wytyczne ministerialne.**
3. **Obszary kontroli zarządczej w świetle ustawy o finansach publicznych oraz standardów i wytycznych ministerialnych.**
4. **Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej.**
5. **Obszary kontroli zarządczej w aspekcie środowiska wewnętrznego jednostki:**
 - przestrzeganie wartości etycznych,
 - kompetencje zawodowe,
 - struktura organizacyjna,
 - delegowanie uprawnień.
6. **Obszary kontroli zarządczej w aspekcie celów.**
7. **Obszary kontroli zarządczej w aspekcie zarządzania ryzykiem:**
 - identyfikacja ryzyka na poziomie jednostki, działów lub procesów,
 - analiza ryzyka pod względem przyczyn, skutków i częstotliwości wystąpienia,
 - wybór reakcji na ryzyko a monitorowanie ryzyk i efektywności podejmowanych działań,
 - sprawozdawczość z procesu zarządzania ryzykiem,
 - zarządzanie ryzykiem jako narzędzie rozwiązywania problemów.
8. **Mechanizmy kontroli zarządczej jako odpowiedź na ryzyko:**
 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym sprawozdawczość,
 - sprawowanie nadzoru
 - ciągłość działalności,
 - ochrona zasobów
 - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmujące m.in. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie

(autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,

- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

9. Obszary kontroli zarządczej w aspekcie informacji i komunikacji:

- pozyskiwanie i weryfikacja bieżących informacji,
- komunikacja wewnętrzna,
- komunikacja zewnętrzna.

10. Obszary kontroli zarządczej w aspekcie monitorowania i samooceny:

- system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- ocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki (samoocena – warsztaty),
- ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego,
- źródła informacji o stanie kontroli zarządczej.

11. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej:

- na poziomie kontroli jednostki sektora finansów publicznych (tzw. I poziom kontroli dotyczący wszystkich jednostek organizacyjnych),
- na poziomie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego (tzw. II poziom kontroli).

12. Proces realizacji kontroli zarządczej:

- obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego, kierownika działu/referatu i poszczególnych pracowników,
- dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne),
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- sposoby ujęcia kontroli zarządczej w regulaminie organizacyjnym jednostki i innych aktach kierownictwa wewnętrznego.

13. Ocena kontroli zarządczej przez instytucje kontroli zewnętrznej (NIK, RIO):

- najczęstsze błędy w zakresie kontroli zarządczej (wewnętrznej),
- typowe zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zarządczej.

14. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych polegające na niewykonywaniu lub niewłaściwym wykonywaniu obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

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.

PROWADZĄCA:

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, praktyk, niezależny konsultant, audytor kadrowy, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. kontroli zarządczej w urzędach i ich jednostkach. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego oraz procedur AML. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa, rachunkowości, ekonomii. Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i urzędów.

Jak skutecznie realizować kontrolę zarządczą w jednostce administracji publicznej?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 sierpnia 2024 r. cena wynosi 409 zł 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:

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

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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 26 sierpnia 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 _____