



## PRAKTYCZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ – NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY ORAZ DOSKONALENIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### CELE I KORZYŚCI:

Pogłębianie wiedzy i doskonalenie warsztatu w zakresie kontroli zarządczej jest niezbędne dla zapewnienia właściwego zarządzania procesami oraz skutecznej realizacji misji i celów jednostki. Dlatego też celem szkolenia jest przedstawienie przede wszystkim praktycznych aspektów funkcjonowania kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem. To również okazja do zwrócenia uwagi na szczególnie ważną, aczkolwiek bardzo często niezauważalną rolę doskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz istotność komunikacji w prawidłowym funkcjonowaniu każdej instytucji. Szkolenie zlecone umożliwi również realizację celu ujednoczenia wiedzy i standaryzacji wewnętrznych zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

### RAMOWY PROGRAM:

#### I. 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). Przykłady 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:
  - a. Wybrane czyny.
  - b. Wybrane aspekty prowadzonego postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### II. System kontroli zarządczej:

1. Podstawa prawna i otoczenie prawne systemu kontroli zarządczej – rola standardów kontroli zarządczej.
2. Pojęcie oraz cel i idea funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki oraz rola i odpowiedzialność za kontrolę zarządczą na poszczególnych szczeblach zarządzania w jednostce organizacyjnej.
4. Charakterystyka poszczególnych elementów kontroli zarządczej:
  - a. środowisko wewnętrzne,
  - b. cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c. mechanizmy kontroli,
  - d. informacja i komunikacja,
  - e. monitorowanie i ocena.

#### III. Elementy i standardy kontroli zarządczej w praktyce:

1. Środowisko wewnętrzne.
2. Cele jednostki oraz zarządzanie ryzykiem w praktyce:

- a. Określanie celów i zadań jednostki administracji publicznej.
  - b. Cechy skutecznego systemu zarządzania ryzykiem.
  - c. Właściciel ryzyka.
  - d. Procedura zarządzania ryzykiem: identyfikacja ryzyka (techniki identyfikacji oraz właściwy opis ryzyka, dopuszczalna tolerancja), ocena ryzyka (metody szacowania ryzyka – prawdopodobieństwo, skutek), reakcja na ryzyko.
  - e. Dokumentacja procesu zarządzania ryzykiem.
  - f. Hierarchizacja ryzyka - rejestr ryzyk.
  - g. Monitorowanie ryzyka.
  - h. Obszary funkcjonowania administracji publicznej szczególnie narażone na ryzyko.
3. Mechanizmy kontroli jako odpowiedź na zdefiniowane ryzyka:
- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - sprawowanie nadzoru,
  - zapewnienie ciągłości działalności,
  - ochrona zasobów,
  - mechanizmy kontroli dotyczące systemów
  - informatycznych.
4. Monitorowanie jako element systemu kontroli zarządczej:
- a. Określenie punktu odniesienia efektywności kontroli wewnętrznej.
  - b. Bieżący monitoring jako mechanizm monitorowania.
  - c. Narzędzia monitorowania systemu kontroli zarządczej.
  - d. Uzyskanie zapewnienia a złożenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej:
  - e. Źródła zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:
    - ocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki, ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego, samoocena kontroli zarządczej, kwestionariusz samooceny jak przygotować, aby faktycznie służył samoocenie, inne źródła pozyskania informacji.
  - f. Częstotliwość monitorowania i dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej.
  - g. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej a złożenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Informacja i komunikacja: komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna.

#### **IV. Doskonalenie systemów zarządzania:**

1. Jaki jest cel doskonalenia kontroli zarządczej.
2. Struktura efektywnego systemu kontroli zarządczej.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej i jej rola w
4. doskonaleniu kontroli zarządczej.
5. Wspomaganie kontroli zarządczej innymi systemami zarządzania.
6. Rola audytu wewnętrznego oraz systemu kontroli wewnętrznej w procesie doskonalenia kontroli zarządczej.
7. Efektywne wykorzystanie doświadczenia instytucji (negatywnego i pozytywnego) w zarządzaniu i doskonaleniu systemu.

#### **V. Efektywna komunikacja (nie tylko) w kontroli zarządczej:**

1. Jaki jest cel efektywnej komunikacji?
2. Modele i kanały komunikacji.
3. Narzędzia komunikacji
4. Język komunikacji.
5. Grupy docelowe - komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.
6. Bariery i przeszkody w komunikacji - przyczyny i skutki.
7. Informacja zwrotna.

**Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

#### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.



Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line** wynosi **3200 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl)

tel.: 725 302 313

