

## **Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego w 2021 r.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane przez nas szkolenie ma na celu wyjaśnienie czym jest właściwie zorganizowana i prowadzona kontrola zarządcza, kto za nią odpowiada, jakie są wymagane dokumenty i jakie aspekty systemu są najczęściej kontrolowane przez RIO i NIK. Podczas zajęć Wykładowca przedstawi jak realizować monitoring kontroli zarządczej oraz kto musi i jak można sporządzić oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Uczestnicy zostaną również zapoznani z procedurą określania celów i zadań jednostek, miernikami efektywności działania oraz sposobem tworzenia do wyznaczonych celów i zadań systemu zarządzania ryzykiem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy poznają:**

- Dokumenty w kontroli zarządczej.
- Ustalenie celów i zadań w jednostkach samorządu terytorialnego i zarządzania ryzykiem.
- Metody nadzorowania jednostek organizacyjnych JST.
- Kontrolę zarządczą w kontekście planowanych zmian w przepisach.
- Kontrolę zarządczą a Covid-19.

### **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:
  - a. Za sprawy finansowe.
  - b. Zamówienia publiczne.
  - c. Rachunkowość.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.

#### **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 zarządcza, a zmiany w przepisach w związku z Covid-19, które dotyczą dotacji udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**
- 12. 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.



## Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego w 2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 czerwca 2021 r.**

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



**Cena: 310 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86  
[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 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **14 czerwca 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 \_\_\_\_\_

