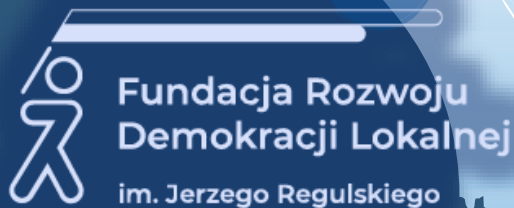


# PRAKTYCZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ – NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY ORAZ DOSKONALENIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ



## 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 ujednolicenia wiedzy i standaryzacji wewnętrznych zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

## PROGRAM:

### I. Nowelizacja ustawy o finansach publicznych a kontrola zarządcza w 2020 r. – przegląd planowanych zmian:

- nowa definicja kontroli zarządczej,
- pojęcie systemu zarządzania i kontroli,
- plan operacyjny i zasady realizacji,
- zasady wyznaczania celów – kaskadowanie i odpowiedzialność,
- zasada rozliczalności - ocena realizacji celów,
- usystematyzowanie przepisów z zakresu audytu wewnętrznego,
- projekt nowych standardów kontroli zarządczej,
- wytyczne Ministra Finansów dot. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

### II. Wstęp do systemu 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.

## PROWADZĄCY:

Specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych, kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, jak również audytu i kontroli projektów oraz funduszy unijnych. Od blisko 20 lat zaangażowany w projektowanie, tworzenie i wdrażanie struktur organizacyjnych oraz procedur wewnętrznych, w tym m.in. uczestniczył w projektowaniu i tworzeniu komórki audytu wewnętrznego w urzędzie wojewódzkim, w organizowaniu struktur i procedur systemu wdrażania i realizacji komponentu regionalnego ZPORR 2004-2006 oraz komponentu regionalnego POKL 2007-2013. Koordynator zadań związanych z kontrolą zarządczą w ponad 80 osobowej komórce organizacyjnej. Przygotowuje oraz wspomaga w tworzeniu i doskonaleniu wewnętrznych procedur zarządzania w instytucjach sektora finansów publicznych, w tym również w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz Instytutu Ekonomii i Zarządzania Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Posiadacz certyfikatu zarządzania w zakresie Normalizacji i Certyfikacji Wyrobów i Systemów Zarządzania, Certyfikatu Internal QMS Auditor; Certyfikatu Zarządzania Jakością wg ISO 9001 – nadanych przez Lloyd's Register (LRQA) oraz certyfikatów Zarządzania Projektami PRINCE 2.

- 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:**
- a. Jaki jest cel doskonalenia kontroli zarządczej.
  - b. Struktura efektywnego systemu kontroli zarządczej.
  - c. Dokumentacja kontroli zarządczej i jej rola w doskonaleniu kontroli zarządczej.
  - d. Wspomaganie kontroli zarządczej innymi systemami zarządzania.
  - e. Rola audytu wewnętrznego oraz systemu kontroli wewnętrznej w procesie doskonalenia kontroli zarządczej.
  - f. Efektywne wykorzystanie doświadczenia instytucji (negatywnego i pozytywnego) w zarządzaniu i doskonaleniu systemu.
- V. Efektywna komunikacja (nie tylko) w kontroli zarządczej:**
- a. Jaki jest cel efektywnej komunikacji?
  - b. Modele i kanały komunikacji.
  - c. Narzędzia komunikacji
  - d. Język komunikacji.
  - e. Grupy docelowe - komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.
  - f. Bariery i przeszkody w komunikacji - przyczyny i skutki.
  - g. 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 szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 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 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 papierowej i 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 zamkniętego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 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 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.