

## **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 uwzględnia tak ważne aspekty jak proces zarządzania ryzykiem oraz standardy kontroli, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Na szkoleniu uzyskają Państwo umiejętności określania celów wraz z miernikami, konstruowania pytań w zakresie samooceny kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem jako narzędzia rozwiązywania problemów na poziomie jednostki. Udostępniony zostanie Państwu **komplet procedur, dokumentów oraz polityk, na bazie których 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 przekładania 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 2025r.**
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.

**PROWADZĄCY:**

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.



**8 września 2025r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 452 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 sierpnia 2025 r. cena wynosi 419 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | frdl-pc@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 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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
do 4 września 2025 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 \_\_\_\_\_