

## Kontrola zarządcza dla początkujących

*szkolenie on-line*

Termin szkolenia: 23 kwietnia 2025 r. godz. 10.00-13.00

Koszt uczestnictwa: 420 zł/os netto

Forma zajęć:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania.
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail.
- Platforma szkoleniowa ClickMeeting, na której odbywają się zajęcia, jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze.

**Trener prowadzący szkolenie: Ewa Wojewódko.**

Ekonomista, **praktyk z zakresu kontroli zarządczej** odpowiedzialna za jej tworzenie oraz nadzór na stanowisku dyrektora generalnego urzędu wojewódzkiego w latach 2006- 2016, kierownik zespołu audytu wewnętrznego, certyfikowany audytor wewnętrzny, główny księgowy w banku, zastępca dyrektora finansowego odpowiedzialna za budżet zadaniowy oraz tworzenie systemu mierników, obecnie dyrektor wydziału spraw obywatelskich i cudzoziemców. Pomysłodawca połączenia kontroli zarządczej z budżetem zadaniowym. Wykładowca akademicki od 2003r. na Uniwersytecie w Białymstoku – wydziale prawa i ekonomii z zakresu kontroli w administracji i kontroli zarządczej, Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku, Krajowej Szkole Administracji Publicznej w Warszawie. Trener szkoleń od 2003r. z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej, kontroli w administracji, zarządzania czasem. Autorka publikacji w kwartalniku Optimum. Absolwentka Uniwersytetu w Białymstoku, Szkoły Głównej Handlowej i Akademii Leona Koźmińskiego.

**Celem szkolenia** jest praktyczne przedstawienie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej dla osób które po raz pierwszy zetknęły się z tym tematem jak również dla tych które chcą uporządkować już posiadana wiedzę. Zostaną przedstawione minimalnych wymogi jakie powinna spełnić jednostka aby uznać że utworzona kontrola wewnętrzna działa w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny. Słuchacze otrzymają wiedzę które dokumenty już istniejące w jednostce, choć nie wprost związane z kontrolą zarządczą można wykorzystać do jej dokumentowania, a jakie należy sporządzić tylko na jej potrzeby.

**Istnieje również możliwość skonsultowania dokumentów wytworzonych oraz zapoznanie się z przykładowymi wzorami dokumentacji.**

### Adresaci szkolenia:

- kierownicy jednostek sektora finansów publicznych (urzędów, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, instytucji kultury, szpitali, jednostek oświatowych),
- główni księgowi,
- kontrolerzy i audytorzy wewnętrzni,
- pracownicy wspierający działania kierowników,
- osoby zainteresowane przedmiotową tematyką.

## PROGRAM SZKOLENIA

### 1. Kontrola zarządcza podstawy prawne

- a. Ustawa o finansach publicznych
- b. Wymagane uregulowania wewnętrzne – przykłady
- c. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z kontrolą zarządczą
- d. Standardy kontroli zarządczej
- e. Wzór zarządzenia oraz sprawozdania w sprawie zarządzania ryzykiem

### 2. Standardy kontroli zarządczej w praktyce

- a. Środowisko wewnętrzne
  1. Wartości etyczne
  2. Kompetencje zawodowe
  3. Wartościowanie stanowisk pracy
  4. Podnoszenie kwalifikacji
  5. Struktura organizacyjna
  6. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności
- b. Zarządzanie ryzykiem - **praktyczne przykłady celów, zadań oraz mierników w zakresie kontroli zarządczej**
  1. Określenie misji, celów, zadań jednostki
  2. Zarządzania ryzykiem - **sposoby realizacji, metody**
  3. Identyfikacja, analiza, ocena ryzyk - **praktyczne przykłady z jst w zakresie przykładowych ryzyk**
  4. Rejestry ryzyka
  5. Analiza ryzyka przetwarzania danych osobowych (RODO)
- c. Mechanizmy kontroli – **wskazanie praktycznego podejścia jakie mechanizmy stosować**
  - nadzór
  - ciągłość działania
  - ochrona zasobów
  - mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych

- ochrona systemów informatycznych
  - mechanizmy kontroli związane z RODO
  - d. Informacja i komunikacja
    1. Bieżąca informacja
    2. Komunikacja wewnętrzna
    3. Komunikacja zewnętrzna
  - e. Monitorowanie i ocena - omówienie **praktycznych** sposobów dokumentowania kontroli zarządczej
    1. Samoocena kontroli zarządczej – jak ją przeprowadzić – **wzory kwestionariuszy samooceny**
    2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
- 3. Określanie mierników realizacji celów/zadań w kontroli zarządczej.**
- Monitorowanie i ocena realizacji wyznaczonych mierników, sprawozdawczość.
  - Praktyczne przykłady z miernikami.
- 4. Ustalanie celów strategicznych i operacyjnych oraz celów szczegółowych.**
- Odpowiednie ustalenie zadań służących osiągnięciu założonych celów – jakie jednostka będzie realizować w danym roku (kto powinien je określać i na jakim stopniu szczegółowości). Określenie osób odpowiedzialnych za ich realizację.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

[www.owal.edu.pl](http://www.owal.edu.pl) , e-mail: [biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)

OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306  
tel.: 570 082 700; 690 910 912 fax: 22 350 77 47; 85 874 21 96



**Koszt uczestnictwa w szkoleniu: 420 zł / os. netto**

*(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)*

*Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.*

*Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.  
W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

*Dane instytucji zgłaszającej pracownika*

Nabywca .....

Adres: .....

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej **2 dni** przed szkoleniem faxem na numer: **22 350 77 47** lub **85 87 42 196** lub mailem na adres: **[biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)**  
Informacje: **5 700 82 700**  
**Iwona Grabska**

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

\_\_\_\_\_ kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_ Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

## Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

### UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

### Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.

---

*podpis składającego oświadczenie*