

Jak zadbać o ryzyko związane z finansami i kontrolą kosztów w małych jednostkach? Jak przygotować arkusz kluczowych ryzyk? Kontrola ryzyka związanego z wprowadzeniem i użytkowaniem dzienników elektronicznych w szkołach. Jak zadbać o politykę bezpieczeństwa informacji oraz zabezpieczenie dostępu do danych? Istota obiegu dokumentacji w CUW.

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników CUW oraz ZEAS. Zapraszamy wszystkie osoby, które chcą zdobyć szczegółowe informacje na temat kontroli zarządczej w CUW bądź ZEAS

Powiemy jak opracować skutecznie mierniki poświadczające o efektywności kontroli zarządczej

Wideoszkolenie dostarczy Państwu szeregu wyjaśnień dotyczących kontroli zarządczej w CUW. Ekspertka wyjaśni Państwu jakie korzyści niesie dobrze zaplanowany proces kontroli zarządczej. Powie również co należy zrobić aby kontrola zarządcza była wymiernym narzędziem do oceny funkcjonowania CUW na każdej płaszczyźnie. W związku z tym Prelegentka powie Państwu jak prowadzić rejestr celów na wyznaczony okres a dodatkowo poda praktyczne instrukcje do zarządzania ryzykiem - szacowania i analizowania, minimalizowania kosztów oraz ustalania mierników. Dodatkowo otrzymają Państwo gotowe wzory dokumentów wraz ze szczegółową instrukcją ich poprawnego wypełnienia, którą Prelegentka przekaze podczas warsztatów. Uwaga! Decydując się na udział w tym videoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe, darmowe konsultacje po videoszkoleniu, podczas których mają Państwo możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Jak skonstruować dokument poświadczający o przeprowadzeniu przez jednostkę kontroli zarządczej?
- Czy ankieta samooceny powinna nawiązywać do planu działania kontroli zarządczej, czy może opierać się na ogólnych założeniach?
- Jak dostosować liczbę działań wykonywanych w ramach kontroli zarządczej do rozmiaru jednostki?
- Jak zadbać o ryzyko związane z finansami i kontrolą kosztów w małych jednostkach?
- Czy CUW ma możliwość wglądu oraz wpływu na treść dokumentacji obowiązującej w szkole?
- Jak ma się kontrola zarządcza w CUW w odniesieniu do podstaw prawnych prowadzonych w gminie?
- Jak dostosować mierniki do przyjętego planu działania kontroli zarządczej?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Plan działalności: najważniejsze cele do realizacji w roku; cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku; inne cele przyjęte do realizacji w roku
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Centrum Usług Wspólnych
- Plan pracy plan działalności na rok wydział finansowo-księgowy
- Rejestr ryzyk - informacja dotycząca identyfikacji, prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływu na realizację celów/zadań jednostki, objętych planem działalności na rok (tabela)
- Procedura oceny ryzyka - procedura zarządzania ryzykiem

- Kwestionariusz samooceny realizacji kontroli zarządczej - kadra kierownicza
- Kwestionariusz samooceny realizacji kontroli zarządczej - pracownicy
- Ocena realizacji celów i zadań
- Plan działalności na rok
- Formularz identyfikacji i analizy ryzyka w CUW
- Zarządzenie dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem w Centrum Usług Wspólnych
- Zarządzenie dyrektora Centrum Usług Wspólnych w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej oraz określenia misji Centrum Usług Wspólnych
- Plan kontroli zarządczej
- Schemat zarządzania ryzykiem
- Mapa ryzyka
- Mierniki do planu kontroli zarządczej
- Karta zarządzania ryzykiem
- Przykład modelu ryzyka dla pionu podległego głównemu księgowemu

Szczegółowy program szkolenia:

Jak powinien wyglądać szczegółowy plan kontroli zarządczej? Jak właściwie przygotować się do przeprowadzenia kontroli? Na co warto zwrócić uwagę, aby poprawnie przeprowadzić kontrolę zarządczą?

- Co zrobić, aby kontrola była dostosowana do jednostki organizacyjnej?
- Jakie są praktyczne zalecenia pomagające w sprawowaniu kontroli zarządczej?
- Jak przebiega prawidłowy proces kontroli zarządczej?
- Jakie są cele przeprowadzania kontroli zarządczej?
- W jakich aspektach kontroli zarządczej powinni być wyspecjalizowani pracownicy CUW i ZEAS?
- Na co powinny zwrócić uwagę małe jednostki podczas przeprowadzania kontroli zarządczej?
- Jak ustalić mierniki, poświadczające o efektywności kontroli zarządczej?
- Jak w ramach kontroli zarządczej dostosować liczbę wykonywanych działań do rozmiaru jednostki?
- Czy jest możliwość i sens integrowania systemu kontroli zarządczej z innymi systemami zarządzania na przykład z ISO 9001, ISO 14001, czy ISO 27000?
- Jak właściwie przygotować się do przeprowadzenia kontroli zarządczej?
- Na jakich aspektach kontroli zarządczej należy skupić się w pierwszej kolejności, a jakie można pominąć?
- W jaki sposób przeprowadzić kontrolę zarządczą w placówkach zajmujących się finansami publicznymi oraz placówkach oświaty?
- Czym różni się kontrola zarządcza przeprowadzana w CUW od tej przeprowadzanej w szkole?
- Kto przeprowadza i jest odpowiedzialny za inwentaryzację w szkole - placówce obsługiwanej?
- Czy każda placówka składa zaświadczenie o stanie kontroli zarządczej, nawet jeśli CUW liczy 5 osób?
- Jakie są najczęstsze popełniane błędy w pełnieniu kontroli zarządczej?
- Jak powinien wyglądać szczegółowy plan kontroli zarządczej?
- Jak utworzyć roczny plan kontroli zarządczej?
- Jak wyznaczyć terminy kontroli zarządczej?
- W jaki sposób ułatwić proces kontroli zarządczej?
- Jakie kompetencje są potrzebne do przeprowadzenia prawidłowej kontroli zarządczej?

- Jak wyznaczyć strategię kontroli zarządczej?
- Jak usystematyzować rzeczową wiedzę z zakresu kontroli zarządczej?
- Jak przygotować się na audyt?
- Audyt wewnętrzny w CUW. Na co powinniśmy zwrócić szczególną uwagę?
- Czy w ramach kontroli zarządczej powinniśmy tworzyć ankiety?
- Jak minimalizować błędy pojawiające się w kontroli zarządczej?

Szczegółowa analiza ryzyka w procesie kontroli zarządczej - korzyści płynące z badania i kontroli obszarów ryzyka

- Jak przeprowadzić szczegółową analizę ryzyka?
- Jak oszacować i zminimalizować koszty związane z ryzykiem?
- W jaki sposób należy wypełnić rejestr ryzyka?
- W jaki sposób stworzyć mapę ryzyka?
- Jak dostosować mierniki do przyjętego planu działania kontroli zarządczej?
- Jak kontrolować ryzyko związane z tworzeniem kopii zapasowych?
- Jak kontrolować ryzyko związane z zabezpieczeniami danych?
- Jak monitorować cele postawione w oparciu o plan działania kontroli zarządczej?
- Jak wyznaczać i kontrolować ryzyka operacyjne i strategiczne?
- Jakie czynniki ryzyka powinno się szczególnie brać pod uwagę?
- Ile zadań i celów należy zidentyfikować, nadzorować i objąć zarządzaniem ryzykiem?
- Jak zadbać o ryzyko związane z finansami i kontrolą kosztów w małych jednostkach?
- Jak przygotować arkusz kluczowych ryzyk?
- Jak przygotować się na nagłe sytuacje trudne (pandemia, wojna)?
- Jak obliczyć prawdopodobieństwo ryzyka?
- Jak pracować nad przewidywalnością ryzyka?
- Jak ograniczyć negatywne skutki ryzyka?
- W jaki sposób ograniczyć ryzyko?
- Jak wybrać i nazwać ryzyko?
- Jak spisywać stopnie ryzyka?
- Jak właściwie zarządzać wydatkowaniem kosztów?
- W jaki sposób przebiegają zmiany ryzyka?
- Jak dostosować ryzyko do realiów szkół?
- Jak kontrolować ryzyko związane z wprowadzeniem i użytkowaniem dzienników elektronicznych w szkołach?
- Jak kontrolować ryzyko związane z koniecznością pracy zdalnej (w szkołach)?

Jakie dokumenty są istotne przy kontroli zarządczej?

- Jak tworzyć protokoły kontroli zarządczej?
- Czy „regulamin kontroli zarządczej” jest obowiązkowy?
- Jakie zarządzenia i instrukcje powinno się w pierwszej kolejności zatwierdzić, jeśli dopiero wprowadza się KZ?
- Jak przyjmować zamówienia publiczne w szkołach do 140 tys. zł?
- Czy CUW ma możliwość wglądu oraz wpływu na treść dokumentacji obowiązującej w szkole?
- Czy CUW/ZEAS może kontrolować wywiązywanie się szkoły z prowadzonej przez nią dokumentacji?
- Jakie są wzory dokumentów do kontroli zarządczej tj. zarządzenia i instrukcje dla ZEAS-u?

- Czy wystarczające jest, aby w ramach kontroli zarządczej gromadzić tylko dokumenty dotyczące planu działalności oraz sprawozdawczości w tym zakresie?
- Co zrobić, aby dokumenty (m.in. oświadczenia, zarządzenia, regulaminy) były czytelne?
- Jak wyznaczać roczne cele?
- W jaki sposób napisać regulamin kontroli zarządczej i przygotować do niego potrzebne załączniki?
- Jak przygotować roczny i kwartalny plan kontroli zarządczej?
- Jak skonstruować dokument poświadczający o przeprowadzeniu przez jednostkę kontroli zarządczej?
- Czy zaświadczenie o stanie kontroli jest obowiązkowe? Czy są konsekwencje z jego nie dostarczenia?
- Do kiedy dyrektor szkoły musi złożyć oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, jeśli organ założycielski nie wyznaczył konkretnego terminu?
- Jak przygotować dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych w placówkach oświaty?
- Jak rozwiązywać testy dotyczące kontroli zarządczej?
- Jak tworzyć dokumenty o procesie ewakuacyjnym (w szkołach)?
- Jakie wzory dokumentów potrzebne są w CUW a jakie w oświacie?
- Czy w ramach Kontroli należy opracować procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli?
- Jaka dokumentacja jest potrzebna do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w szkołach, przedszkolach, żłobkach?
- Jak powinien wyglądać obieg dokumentacji w CUW?
- Jak przygotować dokument dotyczący zasad BHP w placówkach oświaty?

Jakie podstawy prawne obowiązują w kontroli zarządczej?

- Jakie są procedury prawne w kontroli zarządczej dla CUW?
- Do przeglądania jakich aktów osobowych jest upoważniony kierownik?
- Do jakich ustaw należy się stosować?
- Co ma być w "planie kontroli zarządczej", biorąc pod uwagę jej definicję ustawową? Z czego wynika konieczność sporządzania takiego planu?
- Jakie są i jak wprowadzać zabezpieczenia zapisów, RODO?
- Jak zadbać o politykę bezpieczeństwa informacji oraz zabezpieczenie dostępu do danych?
- Jak prowadzić politykę rachunkowości w CUW w kontekście kontroli zarządczej?
- Jakie zmiany przepisów odnośnie kontroli zarządczej weszły/wchodzą obecnie w życie?
- Jak się ma kontrola zarządcza w CUW w odniesieniu do podstaw prawnych prowadzonych w gminie?

Jak prawidłowo napisać samoocenę?

- Jak przygotować ankietę dla pracowników, badającą jakość pracy, efektywność oraz ocenę zakładu pracy?
- Czy ankietę samooceny powinna nawiązywać do planu działania kontroli zarządczej, czy może opierać się na ogólnych założeniach?
- Jak wprowadzić regulamin oceny?
- Jak przeprowadzać samoocenę i ocenę pracowników?
- Czy ankietę do samooceny kontroli zarządczej pracownika powinna być anonimowa?

Jak powinien wyglądać podział zadań osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli zarządczej?

- Kto może kontrolować CUW z zewnątrz?
- Jakie są obowiązki osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli zarządczej w CUW-ie?
- Czy dyrektorzy szkół powinni być kontrolowani z ramienia CUW-u?

- Jak powinna wyglądać hierarchia osób zajmujących się kontrolą zarządczą - kto kogo zastępuje, kto po kim przejmuje zadania, kto za co odpowiada?
- Do przeglądania jakich aktów osobowych jest upoważniony kierownik?
- W jaki sposób wdrażać nowych pracowników, aby minimalizować oraz zapobiegać błędom i nieścisłościom?
- Kto powinien wdrażać nowych pracowników? Czy osoba starsza stażem może wdrażać młodszą?
- Jak opracować system współpracy między jednostkami/działami?
- Jak przeprowadzać kontrolę zarządczą na poszczególnych szczeblach, poszczególnych jednostkach (od miast po gminy)?
- Jak naprowadzić odporne jednostki podległe, aby zaczęły się wywiązywać z obowiązku przeprowadzenia kontroli zarządczej?
- Jak pracować nad efektywnością i terminowością pracy?
- Jaki wkład w kontrolę zarządczą ma informatyk w szkołach?
- Jakie programy mogłyby być pomocne do przeprowadzenia kontroli zarządczej?
- Co w przypadku, gdy obsługujemy jednostki takie jak szkoły, przedszkola, opiekę społeczną, bibliotekę, GOK i dowóz dzieci do szkół, kiedy spośród 8. osób 2 przebywają na urlopie macierzyńskim, a gmina nie chce przekazać pieniędzy na zastępstwo, ucinając plany finansowe? Co w przypadku czynników, na które nie mamy wpływu?

Prowadzący:

Barbara Nawrocka - w roku 2013 odpowiedzialna za utworzenie w Gdańsku Centrum Obsługi Placówek Oświatowych, w roku 2016 odpowiedzialna za utworzenie w Gdańsku Centrum Usług Wspólnych. Uczestniczyła też w przygotowaniu projektów Centrum Usług Wspólnych w Szczecinie i Dąbrowie Górniczej.

Posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej od 1993 r. W latach 2005-2019 zajmowała stanowisko dyrektora ZEAS/CUW. Posiada ponad 16-letni staż pracy na stanowiskach wymagających umiejętności zarządzania ryzykiem i projektami.

W roku 2021 ukończyła studia podyplomowe uzyskując certyfikat audytora wewnętrznego o specjalizacji Audyt i kontrola wewnętrzna w administracji publicznej i gospodarce, a rok później - studia podyplomowe uzyskując dyplom specjalisty ds. HR. W 2017 roku otrzymała główną nagrodę za inicjatywę w sektorze publicznym - utworzenie pierwszego w Polsce Centrum Usług Wspólnych dla jednostek oświatowych, przyznaną przez jury CCE Shared Service and Outsourcing Awards Międzynarodowego Stowarzyszenia Pracodawców. Ponadto posiada także doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu analizy ryzyka i projektowania procesów scentralizowanej obsługi procesów finansowo - księgowych i kadrowo-płacowych.

Terminy i szkolenia

Data: 21 czerwca 2024 09:00-14:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 12 września 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 27 listopada 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną