

Kontrola zarządcza w PUP

Jak stworzyć procedury i ustalać cele dla kontroli zarządczej? Jak szacować ryzyko, określać mierniki, wypełniać samoocenę i protokół?

Jakie dokumenty powinna zawierać teczka kontroli zarządczej?

Warsztaty PCC Poland skierowane do osób zajmujących się przeprowadzaniem kontroli zarządczej w urzędach pracy, skierowane do kierowników, księgowych i dyrektorów przeprowadzających kontrolę zarządczą

**Sprawozdanie dotyczące kontroli zewnętrznej, które należy przekazać do wojewody!
Przygotowanie oświadczenia podmiotu! Dokumenty dotyczące samooceny. Przygotowanie przez poszczególne komórki dokumentacji dotyczących celii**

Program jest zbiorem pytań, jakie zadali pracownicy powiatowych urzędów pracy z całego kraju, zajmujący się przeprowadzaniem kontroli zarządczej. Podczas szkolenia odpowiemy m.in. na pytania jak poprawnie identyfikować ryzyko i określać mierniki dla kontroli zarządczej. Podczas warsztatów omówimy metody planowania i realizacji kontroli zarządczej. Zaprezentujemy proces wyznaczania celów i zadań, określania ryzyka i szacowania mierników. Przedstawimy również dokumenty, jakie powinna zawierać teczka kontroli zarządczej.

W programie m.in.:

- **Nowelizacja Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 620 w zakresie kontroli zarządczej!**
- Jak prawidłowo identyfikować ryzyko?
- W jaki sposób zweryfikować ryzyko po przeprowadzeniu kontroli i oszacować, czy to ryzyko faktycznie wystąpiło ?
- W jaki sposób szacować mierniki?
- Jak wyznaczać cele i zadania dla urzędu?
- Jak uwzględnić w kontroli nieprzewidziane okoliczności, takie jak pandemia i wybuch wojny?
- W jaki sposób należy stworzyć procedury do każdego postępowania w zakresie kontroli zarządczej?
- Jakie dokumenty powinna zawierać teczka kontroli zarządczej?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Statut
- Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 marca 2024 roku dotyczący Statutu,
- Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 14 stycznia 2025 r.,
- regulamin organizacyjny
- Sprawozdanie z wykonania planu działalności
- Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- Rejestr ryzyka
- Roczny plan kontroli
- Regulamin kontroli zarządczej i załączniki

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE

- Sprawozdawczość dotycząca realizacji kontroli, którą należy przekazać do wojewody
- Przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej
- Dokumenty dotyczące samooceny kontroli zarządczej
- Przygotowanie przez poszczególne komórki organizacyjne dokumentacji dotyczącej celów, zadań, mierników i ryzyk
- Opracowanie propozycji celów i zadań do planu zadań urzędu

USTAWA O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA

Organizacja pracy urzędu w związku z nową ustawą

Pośrednictwo pracy w świetle nowych regulacji

Analiza zakresów czynności oraz nazw stanowisk pracy pracowników

Przygotowanie procedur dotyczących kontroli

Przygotowanie stanowiska i wsparcia organizacyjnego dla osób bezrobotnych zakładających konta

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Jak przeprowadzić kontrolę zarządczą?

- W jakim celu przeprowadza się kontrolę zarządczą?
- Jakie są zalety kontroli zarządczej?
- W jaki sposób uwzględnić w kontroli nieprzewidziane okoliczności, np. pandemia COVID, wojna?
- Jak przygotować urząd do kontroli w przypadku nieprzewidzianych sytuacji (np. COVID, wybuch wojny)?
- Jaka jest minimalna ilość kontroli w ciągu roku?
- Co powinno być w 100% zrealizowane w trakcie kontroli?
- Jakie minimalne, niezbędne i zgodne z prawem kroki musi wykonać osoba realizująca kontrolę zarządczą?
- Jak powinna wyglądać kontrola funkcjonalna?
- W jaki sposób przygotować się do kontroli zarządczej?
- Jak zastosować teoretyczne aspekty kontroli zarządczej w praktyce?
- Jak przekonać pracowników do zasadności przeprowadzenia kontroli?
- Jakie informacje wnosi dla pracowników przeprowadzona kontrola?
- W jaki sposób należy stworzyć procedury do każdego postępowania w zakresie kontroli zarządczej?
- Jaki jest bieżący stan prawny jeśli chodzi o kontrole zarządcze?
- Jakie są najbardziej aktualne przepisy prawne dotyczące kontroli zarządczej?
- W jaki sposób wprowadzić nowe przepisy prawne?

W jaki sposób przeprowadzić proces samooceny wśród pracowników?

- W jaki sposób przygotować pracowników do etapu kontroli, jakim jest samoocena?
- Co powinna zawierać samoocena pracownika?
- Jak interpretować pytania z arkusza samooceny pracownika?

- W jaki sposób wypełnić samoocenę?
- Czy w przypadku 100 pracowników urzędu każdy powinien wypełnić samoocenę?
- Czy w przypadku kilkudziesięciu pracowników arkusze samooceny mogą ulec skróceniu?
- Czy arkusze samooceny pracowników należy archiwizować, czy przechowywać jedynie do czasu odbycia audytu?
- Gdzie zawrzeć szczegółowe opinie pracownika, gdy w arkuszu samooceny pytania są zbyt ogólne?
- Jak zachować się w sytuacji, gdy pracownik nie zgadza się z protokołem po kontroli (zaleceniami)? Czy poddać to analizie, reagować w jakiś sposób?
- Czy należy wcześniej poruszyć problematyczne kwestie z pracownikiem, aby uniknąć wprowadzania zaleceń do protokołu?

Jak określać ryzyko w urzędach pracy na potrzeby kontroli zarządczej?

- W jaki sposób dobrać zespół do monitorowania ryzyka?
- W jaki sposób należy przygotować dokumenty dotyczące analizy ryzyka?
- W jaki sposób należy wypełnić deklarację dotyczącą zarządzania ryzykiem?
- Jak zidentyfikować i ustalić ryzyko (problem wśród kierowników działów)?
- Co stanowi ryzyko dla urzędu (pod kątem sporządzenia sprawozdania)?
- Jakie metody badania wykorzystać w zakresie zaspokojenia niezbędnych mierników i wskaźników?
- Czy rejestr ryzyka powinien być na bieżąco aktualizowany?
- Ile razy w ciągu roku należy wypełniać rejestr ryzyka?
- Jak szacować ryzyko/oceniać ryzyko?
- Jakie są obszary ryzyka?
- W jaki sposób określać zagrożenia związane z wydatkowaniem środków finansowych?
- W jaki sposób określać ryzyko związane z zabezpieczaniem danych osobowych?
- Czy ryzyko jest ryzykiem wewnętrznym? (wg mnie: Czy zagrożenia zewnętrzne można traktować jako ryzyko?)
- Czy ryzyko zewnętrzne należy uwzględnić w kontroli?
- Jak oszacować ryzyko dla poszczególnych celów?
- Na co należy zwrócić uwagę w przypadku szacowania ryzyka finansowego?
- Jakie ryzyko powinno się uwzględnić w przypadku ochrony danych osobowych?
- W jaki sposób przeprowadzić analizę ryzyka?
- Kiedy mamy do czynienia z ryzykiem przeniesionym?
- Jaki rodzaj ryzyka może wystąpić w urzędzie pracy?
- W jaki sposób zweryfikować ryzyko po przeprowadzeniu kontroli i oszacować czy to ryzyko faktycznie wystąpiło?
- Kiedy należy podjąć działania w związku z ryzykiem?
- W jaki sposób funkcjonują inne jednostki? jak szacują ryzyko?
- Jak ustalić prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka?
- Jak diagnozować zagrożenia?
- Jak szacować ryzyko uwzględniając specyfikę działania danego urzędu?
- Jak szacować ryzyko uwzględniając sytuacje nieprzewidziane, np. pandemia COVID, wybuch wojny? Jak postępować w takich sytuacjach?
- Jak wygląda ścieżka szacowania ryzyka?

W jaki sposób określać cele i zadania dla urzędu?

- W jaki sposób ustalać cele i zadania na potrzeby kontroli zarządczej?
- Ile zadań należy wyznaczyć?
- Ile celów należy wyznaczyć?
- Czy poza odgórnymi przepisami samorządu, starostwa lub Ministerstwa urząd powinien mieć także własne zadania, które możemy wdrażać przez kontrolę zarządczą, czy należy brać pod uwagę jedynie odgórne wytyczne?
- Czy zadania i cele powinny być bardzo szczegółowe?
- Czy liczba 5 głównych zadań jest wystarczająca?
- Jak wygląda planowanie zadań w jednostkach budżetowych (plany roczne i wieloletnie)?
- W jaki sposób opisywać zadania, które są niezmiennie i się powielają?
- Jak postępować w sytuacji niewykonania niektórych celów i zadań, podczas gdy zostały wykonane inne, wynikające z nieprzewidzianych okoliczności (np. pandemia COVID, wojna)?
- W jaki sposób szacować cele i zadania w przypadku zatrudnienia osób bezrobotnych?
- W jaki sposób szacować cele i zadania w przypadku osób niepełnosprawnych?
- Na co zwrócić uwagę podczas monitorowania i oceny realizacji celów i zadań?
- Czy w przypadku wyłączenia prądu urząd powinien dysponować agregatem?
- Jak wyznaczać zadania pozaustawowe?
- Czy dla każdego działu występuje określona ilość zadań, jakie powinien zrealizować?
- W jaki sposób określić mierniki?
- W jaki sposób procentowo oszacować mierniki?
- Jakie wartości powinny osiągać mierniki?
- Jak prawidłowo oszacować wartość mierników dla określonych zadań, np. w przypadku rejestracji bezrobocia?

Jakie procedury i dokumenty są niezbędne dla przeprowadzenia kontroli zarządczej?

- Jakie dokumenty powinna zawierać teczka do kontroli zarządczej?
- Czy w dotychczasowych dokumentach zaszły jakieś zmiany?
- Czy należy wykazywać w raporcie fakt wydania mniejszej ilości pieniędzy (np. z powodu małej liczby wniosków)?
- Czy uwzględnić w raporcie wszystkie ryzyka, czy zawrzeć tylko kluczowe, które miały realny wpływ na niewykonanie zadania?
- W jakim terminie plan kontroli powinien zostać opublikowany?
- W jaki sposób ułożyć plan?
- W jaki sposób realizować projekty?
- Jakie są główne założenia dla urzędów?
- Jakie są najważniejsze aspekty regulaminu przeprowadzenia kontroli?
- Jak interpretować regulamin określenia ryzyka dla poszczególnych zadań?
- Jak powinno wyglądać sprawozdanie z kontroli (aspekt określania ryzyka i realizacji kontroli)?
- Na co zwrócić uwagę w przypadku zaleceń i wniosków pokontrolnych?
- Jak prawidłowo wypełnić protokół po przeprowadzeniu kontroli zarządczej?
- Na co należy zwrócić uwagę w dokumentacji, aby audyt nie wykazał błędów?
- Jak wychodzić z podbramkowych sytuacji, np. jak poradzić sobie ze zdaną obsługą interesantów?
- Jaką platformę do płatności wybrać w przypadku konieczności opłacenia faktur związanych z

dotacjami?

- Czy PUP jest zobowiązany do sporządzania i publikowania oświadczenia? Jeśli tak, to na jakiej podstawie prawnej?

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego terminu:

- Czy statut jest obowiązkowy dla PUP?
- Jeżeli obecnie pośrednik pracy ma wykształcenie średnie, to czy możemy zmienić nazwę na stanowisko doradcy ds. zatrudnienia?
- Czy kontrola KFS, o której mowa w ustawie jest tą samą kontrolą, o której mowa w przepisie art. 360?
- Czy rejestr ryzyka robi się raz na rok?
- Jak nazwać stanowisko pracownika, który zajmuje się pracami interwencyjnymi i doposażeniem?

Prowadzący:

Anna Kowalska - od ponad 7 lat jest Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy, w którym pracuje blisko 16 lat. Pracę w urzędzie zaczynała od stanowiska Inspektora. Była również kierownikiem referatu oraz pośrednikiem pracy. Przez kilka lat pracowała na stanowisku Lidera Klubu Pracy, gdzie z zapałem i zaangażowaniem prowadziła zajęcia aktywizacyjne oraz szkolenia z aktywnego poszukiwania pracy. Ukończyła studia podyplomowe z Kadr i płac oraz zamówień publicznych. Jest również absolwentką studiów magisterskich na Uniwersytecie Szczecińskim.

Terminy i szkolenia

Data: 22 lipca 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 08 września 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 02 listopada 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 02 grudnia 2026 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