

W jaki sposób przygotować się do kontroli zarządczej? Jak szacować ryzyko? Jak określać mierniki? W jaki sposób ustalać cele i zadania dla 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 w urzędach pracy

UWAGA! W programie 5 gotowych wzorów pism

Program jest zbiorem pytań, jakie zadali pracownicy Powiatowych Urzędów Pracy z całego kraju, zajmujący się przeprowadzaniem kontroli zarządczej. Podczas szkolenia odpowiemy na wszystkie pytania Jak poprawnie identyfikować ryzyko i określać mierniki dla kontroli zarządczej? Podczas warsztatów omówimy proces planowania i realizacji kontroli zarządczej. Zaprezentujemy także proces wyznaczania celów i zadań, określania ryzyka i szacowania mierników. Przedstawimy również dokumenty, jakie powinna zawierać teczka kontroli zarządczej.

W programie m.in.:

- W jaki sposób przygotować się do kontroli zarządczej?
- W jaki sposób przygotować pracowników do 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:

- Sprawozdanie z wykonania planu działalności
- Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- Rejestr ryzyka
- Roczny plan kontroli
- Regulamin kontroli zarządczej i załączniki

Szczegółowy program szkolenia:

Jak przeprowadzić kontrolę zarządczą?

- W jakim celu przeprowadza się kontrolę zarządczą?
- Jakie są walory 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 zdalną obsługą interesantów?
- Jaką platformę do płatności wybrać w przypadku konieczności opłacenia faktur związanych z dotacjami?

Prowadzący:

Tomasz Gaździcki - doświadczony pracownik administracji samorządowej z 25 letnim stażem pracy, absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (Wydział Gospodarki Narodowej, specjalność: finanse i bankowość). Od ponad 10-ciu lat pracuje jako kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, gdzie aktywnie uczestniczył we wdrażaniu kontroli zarządczej, a obecnie nadzoruję jej realizację. Ponadto doświadczenie zawodowe zdobywał na następujących stanowiskach w: banku na stanowisku inspektora ds. rozliczeń zagranicznych, Starostwie Powiatowym w Jaworze jako inspektor w Wydziale Finansowym oraz inspektor ds. kontroli, gdzie służył wsparciem merytorycznym jednostkom organizacyjnym w powiecie.

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