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 celi

Program został przygotowany na podstawie pytań pracowników powiatowych urzędów pracy z całego kraju, którzy odpowiadają za kontrolę zarządczą, procedury wewnętrzne, planowanie celów i zadań, analizę ryzyka, samoocenę oraz dokumentację urzędu. Podczas szkolenia omówimy, jak prowadzić kontrolę zarządczą w PUP po wejściu w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz jej późniejszych zmian. Pokażemy, jak przełożyć nowe zadania urzędu na cele, mierniki, rejestr ryzyka, procedury, plan kontroli, samoocenę i dokumenty gromadzone w teczce kontroli zarządczej. W części warsztatowej przeanalizujemy m.in. ryzyka związane z organizacją pracy PUP, KFS, kontrolą form pomocy, obsługą osób bezrobotnych, systemami teleinformatycznymi, ochroną danych osobowych, statutem, regulaminem organizacyjnym i sprawozdawczością.

W programie m.in.:

- Aktualny stan prawny po wejściu w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz jej późniejszych zmianach
- Kontrole form pomocy, KFS, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, rejestracja i obsługa osób bezrobotnych jako obszary ryzyka w PUP
- Systemy teleinformatyczne, konta indywidualne, dostęp do danych, upoważnienia i bezpieczeństwo informacji w kontroli zarządczej
- W jaki sposób zweryfikować ryzyko po przeprowadzeniu kontroli i oszacować, czy to ryzyko faktycznie wystąpiło ?
- 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**
- **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:

- Aktualny stan prawny po wejściu w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz jej późniejszych zmianach
- Wpływ nowych przepisów na organizację pracy PUP, zakresy czynności, nazwy stanowisk, statut, regulamin organizacyjny i procedury wewnętrzne
- Jak zaktualizować cele, zadania, mierniki i rejestr ryzyka po zmianach w zadaniach publicznych służb zatrudnienia
- Kontrole form pomocy, KFS, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, rejestracja i obsługa osób bezrobotnych jako obszary ryzyka w PUP
- Sprawozdawczość z kontroli form pomocy a dokumentacja kontroli zarządczej - jak nie pomylić obowiązków
- Systemy teleinformatyczne, konta indywidualne, dostęp do danych, upoważnienia i bezpieczeństwo informacji w kontroli zarządczej
- Przygotowanie oświadczenia, samooceny, sprawozdania, rejestru ryzyka, planu działalności lub planu zadań - kiedy jest to obowiązek, kiedy procedura lokalna, a kiedy dobra praktyka
- Teczka kontroli zarządczej w PUP - jakie dokumenty powinna zawierać po zmianach w przepisach

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Jak przeprowadzić kontrolę zarządczą?

- W jakim celu przeprowadza się kontrolę zarządczą?
- Jakie są zalety kontroli zarządczej?
- 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 niezmienne 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?
- 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 zapałałem 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: 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