

Kontrola zarządcza w OPS

Jak stworzyć rejestr ryzyka? Jak monitorować wypełnianie zadań? Jak przestrzegać zasad RODO w zakresie kontroli zarządczej? Jakie informacje agregować w skali roku?

Wideoszkolenie skierowane do kierowników, dyrektorów i pracowników ośrodków pomocy społecznej takich jak: OPS, MOPS, GOPS, MGOPS oraz CUS, odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli zarządczej w swoich jednostkach.

Jak powinien wyglądać obieg informacji w zespole? Jakich narzędzi używać, jak wypracować efektywne działania?

Doświadczony prelegent omówi na szkoleniu praktyczne aspekty kontroli zarządczej w ośrodkach pomocy społecznej oraz jakich błędów należy się wystrzegać. Specjalista odniesie się do problematycznych sytuacji charakterystycznych dla OPS i CUS - zapewni wskazówki co zrobić w wypadku słabych warunków lokalowych czy ograniczonego czasu. Nie zabraknie również pomocy w zakresie współpracy kierownictwa z pracownikami, oceny pracowników, rocznego planu kontroli, analizy ryzyka, określaniu celów i wskaźników, polityki jednostki, istotnej dla kontroli dokumentacji, zasad RODO czy sprawozdań końcoworocznych.

W programie m.in.:

- Jak przeprowadzać kontrolę zarządczą, gdy warunki pracy nie są sprzyjające w tym procesie? Warunki lokalowe sprawiają, że jest ciasno w biurze, dokumenty nie powinny zostawać po pracy na biurku; dokumentów jest dużo, a pomieszczenie małe.
- Jak powinna przebiegać ocena pracownika?
- Jak powinna wyglądać współpraca pomiędzy urzędem miasta a ośrodkiem pomocy społecznej? Co jeśli pracownicy OPS widzą pole do zmian w regulaminie?
- Jak ujmować kontrolę zarządczą w sprawozdaniach końcoworocznych?
- Jak powinna przebiegać kontrola zarządcza w przypadku, gdy OPS jest obsługiwany w zakresie kadr i księgowości przez CUW?
- Czy ocena pracownika powinna być zdywersyfikowana czy pracownik jest urzędnikiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny?
- RODO: komu można przekazywać jakie informacje? Przykład: czasami do ośrodka z pytaniem przychodzi sołtys lub radny - jakich informacji nie możemy udzielać, a jakie są dozwolone?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Spis dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia kontroli zarządczej.
- Terminarz kontroli - w wersji edytowalnej.
- Zasady prawidłowej analizy ryzyka - checklista.
- Schemat kontroli zarządczej.
- Roczny plan kontroli - wzór.
- Rejestr ryzyka - wzór.
- Materiały pomocnicze dla pracowników - kontrola zarządcza.

Szczegółowy program szkolenia:

1. Kontrola zarządcza w praktyce

- Czeklista: kamienie milowe kontroli zarządczej – jak prowadzić kontrolę zarządczą w skali roku, na co uważać?
- Jakie podstawy prawne obowiązują w kontroli zarządczej?
- Jak najlepiej rozpocząć kontrolę zarządczą? Jak się za nią odpowiednio zabrać?
- Jakie informacje są najważniejsze dla kontroli zarządczej?
- Jakie informacje agregować w skali roku?
- Jakie narzędzia są pomocne w prowadzeniu kontroli zarządczej?
- Jakie narzędzia są pomocne w audytowaniu kontroli zarządczej?
- Jakie narzędzia są pomocne w aktualizowaniu kontroli zarządczej?
- Czy warto zatrudnić kogoś wyłącznie do pełnienia obowiązków inspektora ochrony danych osobowych, kto odpowiadałby również za przeprowadzanie kontroli zarządczej? Kiedy się to bardziej opłaca – w przypadku małej czy dużej jednostki?

2. Na jakie błędy należy uważać w procesie kontroli zarządczej OPS, aby uniknąć kryzysowych sytuacji? Jak radzić sobie ze specyficznymi wyzwaniem w jednostce?

- Jak przeprowadzać kontrolę zarządczą, gdy warunki pracy nie są sprzyjające w tym procesie? Warunki lokalowe sprawiają, że jest ciasno w biurze, dokumenty nie powinny zostawać po pracy na biurku; dokumentów jest dużo, a pomieszczenie małe.
- Jak przeprowadzać kontrolę zarządczą i zaoszczędzić przy tym czas?
- Jak sprawnie dokumentować kontrolę, aby zaoszczędzić czas?
- Przykład: Kontrola zarządcza w naszej jednostce średnio prosperuje. Mamy wiele dodatkowych zadań, które obniżają priorytet kontroli. Jak wziąć się za nią od zera? Jak uporządkować ten proces? Od czego zacząć?
- Jakie są najlepsze praktyki dostosowania zmian w prowadzeniu kontroli zarządczej, w momencie, gdy jednostka przechodzi transformację z OPS na CUS?
- Jakie są sposoby na pilnowanie terminów, aby niczego nie przegapić?
- Jak powinna przebiegać kontrola zarządcza w przypadku, gdy OPS jest obsługiwany w zakresie kadr i księgowości przez CUW?
- Jak efektywnie przeprowadzić kontrolę zarządczą w mniejszych jednostkach?
- Jak pilnować tego, aby jednostka pomocy społecznej spełniała przede wszystkim swoją misję, a nie skupiała się wyłącznie na kontroli zarządczej?

3. Podział zadań - współpraca z pracownikami

- Jak wypracować dobrą komunikację w zespole w procesie kontroli zarządczej? Jak jasno rozdysponować obowiązki?
- Jak powinien wyglądać obieg informacji w zespole? Jakich narzędzi używać, jak wypracować efektywne działania w tym obszarze?
- Jak szkolić pracowników w temacie kontroli zarządczej, aby działali i komunikowali się efektywnie, znali misję, podpisujące dokumenty?
- Co powinni sprawdzać pracownicy OPS w procesie kontroli zarządczej?

- Czy pracownicy powinni dokonywać rozeznań cenowych?
- Jak organizować podział zadań w mniejszych jednostkach w procesie kontroli zarządczej? Jakiego zadania delegować?
- Jak monitorować wypełnianie zadań?
- Jak radzić sobie z natłokiem zadań? Jak efektywnie delegować poszczególne zadania pracownikom tak, aby kontrola i ośrodek funkcjonowały płynnie?
- Wśród pracowników powstają pytania czy kontrola zarządcza jest związana z charakterem naszej pracy – jak odpowiadać na takie pytania?
- Czy ankiety do samooceny są obowiązkowe, wymagane w regulaminie?
- Jak ujmować w kontroli zarządczej dodatkowe zadania, które pojawiają się w ciągu roku, a nie trwają cały rok? Np. pół roku?
- Jak powinna wyglądać współpraca pracowników OPS/CUS z pracownikami UM/UMiG/UG?
- Jak powinna wyglądać współpraca pomiędzy urzędem miasta a ośrodkiem pomocy społecznej? Co jeśli pracownicy OPS widzą pole do zmian w regulaminie?
- Jak przygotować się do kontroli zewnętrznej?
- Jak przeprowadzać kontrolę wewnętrzną w jednostce?
- Jak ankietować pracowników pod kątem kontroli?
- Jak formułować pytania, aby było jasne, żeby nie było problemu z czytaniem ze zrozumieniem?
- Jak prawidłowo napisać samoocenę?

4. Ocena pracownika

- Ocena pracownika – jak powinna przebiegać ocena pracownika?
- Czy ocena pracownika powinna być zdywersyfikowana, czy pracownik jest urzędnikiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny?

5. Roczny plan kontroli – jak tworzyć plan roczny?

- Jak napisać roczny plan kontroli?
- Jak powinien wyglądać szczegółowy plan kontroli zarządczej?
- Jak tworzyć plany kontroli na przyszły rok?

6. Ryzyko – w jaki sposób należy prowadzić analizę ryzyka?

- Jak stworzyć rejestr ryzyka? Jak go rozumieć? Czym się kierować?
- Jak dokonywać pomiaru ryzyka? Jak przeprowadzać analizę ryzyka?
- Jak szczegółowa powinna być ocena ryzyka?
- Jak aktualizować i dostosować ocenę ryzyka do zmian prawnych?
- Rejestr ryzyka: jak zapewnić zgodność rejestru z RODO?
- Analiza czynników ryzyka charakterystyczna dla jednostek OPS i CUS: Jak upewnić się, że podczas analizy ryzyka pracownik OPS/CUS wzięł wszystkie czynniki pod uwagę?
- Kiedy można uznać, że analiza ryzyka została prawidłowo wykonana? – Zasady prawidłowej analizy ryzyka – checklista.

7. Cele i wskaźniki

- Jak wyznaczać roczne cele i zadania?
- Jak upewnić się czy wszystkie potrzebne cele zostały określone?
- Jak ocenić efektywność i zasadność wskaźników celów?
- Jak wyznaczać właściwe wskaźniki i procedury?
- W zależności do jakiego zadania określić poszczególne wskaźniki?
- Jak analizować wyniki wskaźników?

8. Polityka jednostki - jak tworzyć regulamin wewnętrzny?

- Jak powinien wyglądać regulamin jednostek pomocowych?
- Jak napisać politykę w zakresie kontroli zarządczej?
- Czy są jakieś zapisy stosowane w regulaminach, które mogłyby usprawnić pracę mniejszych jednostek?

9. Dokumentacja kontroli zarządczej

- Czy w zakresie kontroli zarządczej można pracować tylko na dokumentach elektronicznych? Jakie dokumenty muszą być w formie papierowej, a jakie mogą być w formie elektronicznej?
- Co jest istotne w dokumentacji? Co dokumentacja musi zawierać?
- Czy obieg dokumentów dotyczących kontroli zarządczej różni się w zależności od specyfiki jednostki: MOPS, GOPS, MGOPS, CUS?
- Jakich dokumentów wymaga gmina/miasto?
- Jakich dokumentów wymaga marszałek?
- Jakie dokumenty są najbardziej istotne przy kontroli zarządczej?
- Jakie dokumenty są zbędne?
- Jak ustandaryzować dokumentację dotyczącą kontroli zarządczej?
- Jak zabezpieczyć się jako jednostka w trakcie audytu w zakresie poprawnej dokumentacji?
- Jak należy archiwizować dokumentację?
- Jakie załączniki należy dołączać do kontroli zarządczej?

10. RODO - jak pilnować zgodności procedur z zasadami RODO?

- Jak przestrzegać zasad RODO w zakresie kontroli zarządczej?
- RODO: komu można przekazywać jakie informacje? Przykład: czasami do ośrodka z pytaniem przychodzi sołtys lub radny - jakich informacji nie możemy udzielać, a jakie są dozwolone?

11. Kontrola zarządcza w sprawozdaniach

- Jak analizować sprawozdania?
- Jak ujmować kontrolę zarządczą w sprawozdaniach końcoworocznych?

Prowadzący:

Maciej Klimek

Ekspert i praktyk polityki społecznej oraz senioralnej, łączącym wieloletnie doświadczenie instytucjonalne, samorządowe, badawcze oraz legislacyjno-opiniotwórcze. Jego dorobek zawodowy i publiczny lokuje go w gronie osób posiadających unikatową, systemową wiedzę o funkcjonowaniu polityki społecznej w Polsce – od poziomu lokalnego, przez regionalny, po krajowy – ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania jednostkami pomocy społecznej, kontroli zarządczej oraz wdrażania usług społecznych.

Od maja 2023 r. jest Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach, gdzie odpowiada za organizację, koordynację i rozwój usług społecznych, w tym usług kierowanych do osób starszych, niesamodzielnych oraz ich opiekunów. W swojej pracy konsekwentnie koncentruje się na integrowaniu instrumentów wsparcia, budowaniu trwałych, środowiskowych form pomocy oraz wdrażaniu rozwiązań opartych na zasadach kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i mierzalnych celów.

Uzupełnieniem jego kompetencji menedżerskich jest międzynarodowa **certyfikacja PRINCE2® Foundation Certificate in Project Management (AXELOS / PeopleCert)**, potwierdzająca znajomość metodycznego podejścia do planowania, realizacji i nadzoru projektów, w tym definiowania celów, zarządzania ryzykiem, monitorowania postępów i odpowiedzialności decyzyjnej. Kompetencje te znajdują praktyczne zastosowanie w realizacji projektów społecznych, programów rządowych oraz w systemowym podejściu do kontroli zarządczej w OPS i CUS.

Posiada także wykształcenie menedżerskie MBA oraz doświadczenie w zakresie zarządzania i nadzoru właścicielskiego – jest członkiem rady nadzorczej spółki prawa handlowego, co dodatkowo wzmacnia jego kompetencje w obszarze finansów, odpowiedzialności zarządczej i nadzoru nad organizacją.

Jest również członkiem Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w województwie śląskim, Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej oraz Przewodniczącym Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wojkowicach, co umożliwia mu całościowe, międzysektorowe spojrzenie na funkcjonowanie systemu pomocy społecznej, współpracę instytucjonalną oraz zarządzanie ryzykiem organizacyjnym w jednostkach OPS i CUS.

Od 2024 r. pełni funkcję członka Rady do spraw Polityki Senioralnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, aktywnie uczestnicząc w jej pracach doradczych i opiniotwórczych. Wnosi do nich perspektywę wdrożeniową oraz doświadczenie zarządzania usługami społecznymi w jednostce samorządu terytorialnego, ze szczególnym naciskiem na efektywność, spójność systemową oraz racjonalne wykorzystanie środków publicznych.

W latach 2018–2023 pełnił mandat Radnego Rady Miasta Wojkowice, natomiast od 2024 r. jest Radnym

Rady Powiatu Będzińskiego, gdzie sprawuje funkcję **Przewodniczącego Komisji Rozwoju Społecznego**. Równoległe pełni funkcję **Przewodniczącego Rady Konsultacyjnej ds. opracowania i wdrażania Strategii Rozwoju Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego**, uczestnicząc w procesach strategicznych dotyczących wyzwań demograficznych, społecznych i instytucjonalnych regionu.

Szczególnie istotnym obszarem jego działalności jest praktyczna realizacja polityki senioralnej. Jako konsultant, a następnie koordynator, doprowadził do utworzenia i trwałego rozwoju Klubu „Senior+” w Wojkowicach, skutecznie pozyskując środki z budżetu państwa na jego utworzenie i wieloletnie funkcjonowanie. Był także inicjatorem i koordynatorem wdrażania programów rządowych skierowanych do seniorów, w tym programów z zakresu teleopieki, z których korzysta obecnie ponad 136 osób wyposażonych w opaski bezpieczeństwa, a także usług wspierających osoby z niepełnosprawnościami. Realizowane działania były każdorazowo dostosowywane do lokalnych uwarunkowań, z zachowaniem trwałości organizacyjnej i finansowej.

Pełnił funkcję eksperta opiniującego oferty w ramach Programu Wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+”, uzyskując pogłębiony wgląd w jakość projektów realizowanych w skali kraju oraz powtarzalne bariery wdrożeniowe jednostek samorządu terytorialnego.

Istotnym elementem jego profilu jest zaplecze naukowe i analityczne. W latach 2014–2019 był asystentem naukowo-dydaktycznym w **Studium Pracy Socjalnej Instytutu Socjologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**, prowadząc zajęcia dydaktyczne dla studentów pracy socjalnej i socjologii I i II stopnia. Posiada bogaty dorobek publikacyjny z zakresu pracy socjalnej, polityki społecznej i rozwoju lokalnego, w tym książkę współautorską „Potyczki z codziennością. Społeczność lokalna jako źródło rezyliencji” (2020) oraz książkę współredagowaną „Wojkowickie Laboratorium Rewitalizacji Społecznej” (2017). Jest autorem i współautorem artykułów naukowych (m.in. w czasopiśmie Praca Socjalna) oraz dziewiętnastu rozdziałów w monografiach naukowych, a także współtwórcą raportów i diagnoz społecznych.

Posiada również **doświadczenie międzynarodowe** – w trakcie studiów odbył staż naukowy na **FH Campus Wien - University of Applied Sciences w Wiedniu**, poświęcony innowacyjnym rozwiązaniom w polityce senioralnej, co ukształtowało jego porównawcze i systemowe podejście do zagadnień starzenia się społeczeństwa.

Od września 2025 r., we współpracy z portalem Opieka Senioralna, prowadzi autorski podcast „Z życia samorządowca”, będący merytoryczną platformą wymiany doświadczeń pomiędzy praktykami, decydentami i instytucjami systemu pomocy społecznej i polityki senioralnej.

Posiada wykształcenie z zakresu pracy socjalnej i socjologii, ze specjalnością w obszarze zarządzania pracą socjalną i ekonomią społeczną, zdobyte na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach. Ukończył specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz zarządzania i organizacji usług społecznych w Uczelni Korczaka w Katowicach. Jest absolwentem studiów podyplomowych Master of Business Administration

(MBA) realizowanych przez Akademię WSB w Dąbrowie Górniczej we współpracy z EY Academy of Business.

Terminy i szkolenia

Data: 01 lipca 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 21 września 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 03 listopada 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