Kontrola zarządcza w OPS

Jak prowadzić kontrolę zarządczą w małym OPS i przy obsłudze przez CUW? Kto kontroluje pracę jedynej księgowej? Jak przeprowadzić samoocenę, stworzyć rejestr ryzyka i przygotować dokumentację?

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 przeprowadzić kontrolę finansową w OPS, w którym pracuje tylko jedna księgowa? Czy powinna kontrolować samą siebie?

Szkolenie dla kierowników i pracowników OPS oraz CUS, którzy chcą uporządkować kontrolę zarządczą i dopasować ją do rzeczywistych warunków pracy jednostki. Omówimy organizację kontroli zarządczej w niewielkim zespole, kontrolowanie czynności jedynej księgowej, podział obowiązków i odpowiedzialności między kierownikiem OPS a kierownikiem CUW przy obsłudze kadrowej i księgowej oraz stosowanie zarządzeń burmistrza. Uczestnicy poznają praktyczne sposoby przeprowadzania samooceny, ustalania celów i wskaźników, zarządzania ryzykiem oraz dokumentowania i podsumowywania działań z rozróżnieniem rocznego planu celów i zadań, harmonogramu kontroli zarządczej oraz planu kontroli wewnętrznych. Program obejmuje również ochronę danych podopiecznych, współpracę z gminą i dostosowanie kontroli przy zmianie OPS w CUS. Szkolenie prowadzi Maciej Klimek, praktyk zarządzania jednostką pomocy społecznej. Podczas wideoszkolenia uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco.

W programie m.in.:

- **Kontrola w malym OPS** – organizacja kontroli zarządczej i podział odpowiedzialności; sprawdzanie czynności jedynej księgowej; podział obowiązków i delegowanie zadań.
- **Obsługa przez CUW i współpraca z gminą** – podział obowiązków i odpowiedzialności kierowników OPS i CUW; zarządzenie burmistrza; regulaminy jednostki; zmiana OPS w CUS.
- **Samoocena kontroli zarządczej** – udział pracowników w kwestionariuszu; zasady stosowania ankiet i kwestionariuszy; zalecenia a regulacje wewnętrzne jednostki; zrozumiałe pytania; przygotowanie samooceny.
- **Rejestr ryzyka** – identyfikacja czynników charakterystycznych dla OPS i CUS; pomiar i szczegółowość oceny; akceptowany poziom ryzyka, reakcje, odpowiedzialność i monitorowanie skuteczności działań; aktualizacja przy zmianach prawnych.
- **Ochrona danych** – udzielanie informacji radnym i sołtysom; zgodność procedur i rejestru ryzyka z RODO; rola inspektora ochrony danych.
- **Dokumentacja i przygotowanie do kontroli** – dokumenty papierowe i elektroniczne; wymagania gminy; eliminowanie zbędnych dokumentów; archiwizacja; przygotowanie do audytu.
- **Cele i roczny plan** – dobór wskaźników do zadań; monitorowanie ich realizacji; roczny plan celów i zadań jednostki; harmonogram działań dotyczących kontroli zarządczej; plan kontroli wewnętrznych; sprawozdania końcoworoczne.

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 w małym OPS i jednostce obsługiwanej przez CUW

Zagadnienia programowe

- Organizacja kontroli zarządczej w siedmioosobowym OPS, odpowiedzialność kierownika, różnice między kontrolą zarządczą, kontrolą wewnętrzną i audytem, sprawdzanie czynności jedynej księgowej oraz podział obowiązków kierowników OPS i CUW.
- Podział obowiązków, delegowanie zadań i prowadzenie kontroli wewnętrznej przy ograniczeniach lokalowych i czasowych.

Pytania:

- Jakie podstawy prawne obowiązują w kontroli zarządczej? Na czym polega odpowiedzialność kierownika jednostki i czym różnią się kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna oraz audyt?
- Jak zorganizować kontrolę zarządczą i podział odpowiedzialności w 7-osobowym OPS?
- Jak przeprowadzić kontrolę finansową lub księgową w OPS, w którym jest tylko jedna księgowa? Czy księgowa ma skontrolować samą siebie, jeśli w jednostce pracuje również 4 pracowników socjalnych i 2 pracowników zajmujących się świadczeniami rodzinnymi?
- Jak powinna przebiegać kontrola zarządcza, gdy OPS jest obsługiwany w zakresie kadr i księgowości przez CUW? Jak podzielić obowiązki i odpowiedzialność pomiędzy kierownikiem OPS a kierownikiem CUW?
- 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.
- 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?
- Jak pilnować tego, aby jednostka pomocy społecznej spełniała przede wszystkim swoją misję, a nie skupiała się wyłącznie na kontroli zarządczej? Jak przeprowadzać kontrolę zarządczą i zaoszczędzić przy tym czas?
- Jak wypracować dobrą komunikację w zespole w procesie kontroli zarządczej? Jak jasno rozdysponować obowiązki? Jak organizować podział zadań w mniejszych jednostkach w procesie kontroli zarządczej? Jakie zadania delegować? Jak radzić sobie z natłokiem zadań? Jak efektywnie delegować poszczególne zadania pracownikom tak, aby kontrola i ośrodek funkcjonowały płynnie?
- Jak przeprowadzać kontrolę wewnętrzną w jednostce?

2. Współpraca z gminą i zmiana OPS w CUS

Zagadnienia programowe

- Stosowanie zarządzeń burmistrza, współpraca z urzędem gminy i dostosowanie regulaminu kontroli zarządczej do potrzeb jednostki.
- Dostosowanie kontroli zarządczej przy przekształceniu OPS w CUS.

Pytania:

- Co w przypadku, gdy wszystkie jednostki przeprowadzają kontrolę zarządczą według zarządzenia burmistrza, a wykonanie zarządzenia powierzono kierownikom jednostek organizacyjnych oraz naczelnikom wydziałów urzędu miasta?
- Jak powinna wyglądać współpraca pomiędzy urzędem miasta a ośrodkiem pomocy społecznej? Co jeśli pracownicy OPS widzą pole do zmian w regulaminie?
- Jakie są najlepsze praktyki dostosowania zmian w prowadzeniu kontroli zarządczej, w momencie, gdy jednostka przechodzi transformację z OPS na CUS?
- Jak napisać politykę w zakresie kontroli zarządczej? Jak powinien wyglądać regulamin jednostek pomocowych?
- Czy są jakieś zapisy stosowane w regulaminach, które mogłyby usprawnić pracę mniejszych jednostek?

3. Cele i wskaźniki oraz monitorowanie zadań

Zagadnienia programowe

- Wyznaczanie rocznych celów i zadań oraz dobór i ocena wskaźników.
- Monitorowanie realizacji zadań, analiza wyników i uwzględnianie zadań pojawiających się w ciągu roku.

Pytania:

- Jak wyznaczać roczne cele i zadania? Jak upewnić się czy wszystkie potrzebne cele zostały określone?
- Jak wyznaczać właściwe wskaźniki i procedury? W zależności do jakiego zadania określić poszczególne wskaźniki?
- Jak ocenić efektywność i zasadność wskaźników celów?
- Jak analizować wyniki wskaźników?
- Jak monitorować wypełnianie zadań?
- Jak ujmować w kontroli zarządczej dodatkowe zadania, które pojawiają się w ciągu roku, a nie trwają cały rok? Np. pół roku?

4. Rejestr ryzyka i jego aktualizacja

Zagadnienia programowe

- Tworzenie rejestru ryzyka i analiza czynników charakterystycznych dla OPS oraz CUS.
- Pomiar i akceptowany poziom ryzyka, wybór reakcji, osoby odpowiedzialne za działania, monitorowanie skuteczności oraz aktualizacja przy zmianach prawnych.

Pytania:

- Jak stworzyć rejestr ryzyka? Jak go rozumieć i czym się kierować? Jak wskazać osoby odpowiedzialne za działania podejmowane wobec ryzyka?
- Jak dokonywać pomiaru i analizy ryzyka? Jak szczegółowa powinna być ocena ryzyka? Jak ustalić akceptowany poziom ryzyka i wybrać właściwą reakcję?

- Analiza czynników ryzyka charakterystyczna dla jednostek OPS i CUS: Jak upewnić się, że podczas analizy ryzyka pracownik OPS/CUS wziął wszystkie czynniki pod uwagę?
- Kiedy można uznać, że analiza ryzyka została prawidłowo wykonana? Jak monitorować skuteczność działań podejmowanych wobec ryzyka? Zasady prawidłowej analizy ryzyka – checklista.
- Jak aktualizować i dostosować ocenę ryzyka do zmian prawnych?

5. Komunikacja z pracownikami i ocena ich pracy

Zagadnienia programowe

- Obieg informacji, szkolenie pracowników i czynności wykonywane przez nich w ramach kontroli zarządczej.
- Ocena pracowników z uwzględnieniem ich stanowisk oraz rozeznania cenowe.

Pytania:

- 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, podpisywane dokumenty?
- Co powinni sprawdzać pracownicy OPS w procesie kontroli zarządczej?
- Czy pracownicy powinni dokonywać rozeznań cenowych?
- Wśród pracowników powstają pytania czy kontrola zarządcza jest związana z charakterem naszej pracy – jak odpowiadać na takie pytania?
- Ocena pracownika – jak powinna przebiegać ocena pracownika? Czy ocena pracownika powinna być zdywersyfikowana, czy pracownik jest urzędnikiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny?

6. Ochrona danych i udzielanie informacji o podopiecznych

Zagadnienia programowe

- Przekazywanie informacji radnym i sołtysom oraz zgodność procedur kontroli zarządczej z zasadami RODO.
- Ochrona danych w rejestrze ryzyka i rola inspektora ochrony danych w jednostce.

Pytania:

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?

Jak przestrzegać zasad RODO w zakresie kontroli zarządczej?

Rejestr ryzyka: jak zapewnić zgodność rejestru z RODO?

Jaką rolę pełni inspektor ochrony danych w systemie kontroli zarządczej? Czy może wykonywać dodatkowe zadania w tym obszarze i jak uniknąć konfliktu interesów?

7. Samoocena kontroli zarządczej

Zagadnienia programowe

- Udział pracowników w samoocenie i stosowanie ankiet lub kwestionariuszy.
- Formułowanie zrozumiałych pytań i przygotowanie samooceny kontroli zarządczej.

Pytania:

- Czy kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej wypełnia każdy pracownik zatrudniony w OPS?
- Jakie są zasady stosowania ankiet i kwestionariuszy samooceny? Jak odróżnić zalecenia dotyczące samooceny od wymagań wynikających z regulacji wewnętrznych jednostki?
- Jak formułować pytania w ankiecie samooceny, aby były zrozumiałe dla pracowników?
- Jak prawidłowo napisać samoocenę?

8. Dokumentacja i przygotowanie do audytu

Zagadnienia programowe

- Zawartość dokumentacji, dokumenty papierowe i elektroniczne, wymagania gminy oraz eliminowanie zbędnych dokumentów.
- Ustandaryzowanie i archiwizacja dokumentacji, załączniki oraz przygotowanie do audytu.

Pytania:

- Jak sprawnie dokumentować kontrolę, aby zaoszczędzić czas?
- 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? Jakie dokumenty są najbardziej istotne przy kontroli zarządczej?
- Czy obieg dokumentów dotyczących kontroli zarządczej różni się w zależności od specyfiki jednostki: MOPS, GOPS, MGOPS, CUS?
- Jakich dokumentów dotyczących kontroli zarządczej wymaga gmina lub miasto?
- 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?
- Jakie informacje agregować w skali roku?
- Jakie narzędzia są pomocne w audytowaniu kontroli zarządczej?

9. Roczny plan i podsumowanie kontroli zarządczej

Zagadnienia programowe

- Roczny plan celów i zadań jednostki, harmonogram działań dotyczących kontroli zarządczej i plan kontroli wewnętrznych – odrębne zakresy i przeznaczenie; pilnowanie terminów oraz podsumowanie działań w sprawozdaniach.
- Narzędzia prowadzenia i aktualizowania kontroli zarządczej oraz przygotowanie do kontroli zewnętrznej.

Pytania:

- Czeklista: kamienie milowe kontroli zarządczej – jak prowadzić kontrolę zarządczą w skali roku, na co uważać?
- Jak przygotować roczny plan celów i zadań jednostki, harmonogram działań dotyczących kontroli zarządczej oraz plan kontroli wewnętrznych na kolejny rok? Jak rozróżnić ich zakres i przeznaczenie?
- Jakie są sposoby na pilnowanie terminów, aby niczego nie przegapić?
- Jak ujmować kontrolę zarządczą w sprawozdaniach końcoworocznych?
- Jak analizować sprawozdania dotyczące kontroli zarządczej?

- Jak przygotować się do kontroli zewnętrznej?
- Jakie narzędzia są pomocne w prowadzeniu kontroli zarządczej? Jakie narzędzia są pomocne w aktualizowaniu kontroli zarządczej?

Prowadzący:

Maciej Klimek

Ekspert i praktyk polityki społecznej oraz senioralnej, łączący wieloletnie doświadczenie instytucjonalne, samorządowe, badawcze oraz legislacyjno-opiniodawcze. 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 opiniodawczych. 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**. Równolegle 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 w 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: 12 stycznia 2027 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