

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ KONTROLA ZARZĄDCZA – AKTUALNOŚCI W 2026 ROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Kierownik jednostki pomocy społecznej odpowiada nie tylko za prawidłową realizację zadań ustawowych, ale również za właściwą organizację pracy jednostki, zarządzanie personelem, zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa oraz funkcjonowanie skutecznego systemu kontroli zarządczej. Zmieniające się regulacje prawne, rosnący zakres obowiązków, a także zwiększona odpowiedzialność za podejmowane decyzje wymagają bieżącej aktualizacji wiedzy i znajomości dobrych praktyk w zakresie zarządzania jednostką. W ostatnim czasie zakres odpowiedzialności poszerzył się o Centralny Rejestr Umów, KSeF czy e-doręczenia, co powoduje także kolejne problemy w prawidłowej interpretacji przepisów dotyczących odpowiedzialności kierownika JPS.
- Zapraszamy Państwa na praktyczne szkolenie, podczas którego zostaną omówione najważniejsze uprawnienia i obowiązki kierowników jednostek pomocy społecznej, zasady sprawowania funkcji kierowniczej oraz organizacji pracy OPS, CUS i PCPR.
- Szczególna uwaga zostanie poświęcona kontroli zarządczej – jej prawidłowemu wdrażaniu, dokumentowaniu oraz wykorzystaniu jako narzędzia wspierającego sprawne i bezpieczne funkcjonowanie jednostki.
- Zajęcia będą oparte na obowiązujących przepisach, praktycznych przykładach oraz doświadczeniach z funkcjonowania jednostek pomocy społecznej.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie wiedzy dotyczącej uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów.
- Poznanie zasad skutecznego organizowania i dokumentowania kontroli zarządczej oraz jej praktycznego wykorzystania w codziennym funkcjonowaniu jednostki.
- Zdobycie praktycznych wskazówek dotyczących relacji kierownika z organami gminy lub powiatu oraz wykonywania funkcji pracodawcy i organu administracji.
- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego jednostki poprzez omówienie najczęściej występujących błędów oraz sposobów ograniczania ryzyka odpowiedzialności finansowej i prawnej.
- Poznanie rozwiązań wspierających zapewnienie ciągłości działania jednostki oraz właściwe zarządzanie procesami i personelem.
- Możliwość konsultacji indywidualnych problemów z ekspertem oraz uzyskania odpowiedzi na pytania dotyczące bieżących wyzwań związanych z kierowaniem jednostką pomocy społecznej.

PROGRAM:

1. Kierownik JPS jako osoba zarządzająca jednostką:
 - zasady reprezentacji jednostki „na zewnątrz”,
 - zarządzanie OPS-em, CUS-em, PCPR-em jako jednostką organizacyjną gminy/powiatu,
 - relacje między kierownikiem jednostki a organami gminy, w tym wójtem, burmistrzem, prezydentem miasta czy starostą.
2. Kierownik jednostki jako pracodawca – zakres uprawnień i zależność od gminy/powiatu.
3. Kontrola zarządcza jako podstawowy obowiązek kierownika JPS. Czym jest kontrola zarządcza? Jak ją skutecznie realizować?
4. Tworzenie sprawnego systemu kontroli zarządczej. Co powinno być wprowadzone w każdej jednostce pomocy społecznej?
5. Zapewnienie ciągłości pracy jednostki jako jeden z podstawowych obowiązków w ramach kontroli zarządczej.
6. Rola kierownika JPS jako organu administracji – zakres upoważnienia do prowadzenia postępowań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych postępowań prowadzonych w OPS-ie.
7. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej w aspekcie finansowym i prawnokarnym.
8. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI: Dyrektorzy i kierownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, kierownicy działów w tych jednostkach.

PROWADZĄCY: doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej; adiunkt w Katedrze Prawa Cywilnego UMCS w Lublinie, trener szkoleń prawnych, arbiter sądu polubownego; konsultant portalu Legalis w zakresie prawa pomocy społecznej; autor kilkunastu publikacji z zakresu szeroko rozumianego prawa cywilnego; konsultant prawny kilku ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie; specjalizuje się w prawie cywilnym oraz prawie pomocy społecznej.

Uprawnienia i obowiązki kierownika jednostki pomocy społecznej oraz kontrola zarządcza – aktualności w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



7 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 465 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 5 sierpnia 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____