



## Gospodarka finansowa, rachunkowość i sprawozdawczość Ośrodków Pomocy Społecznej oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

Numer usługi 2025/03/26/173001/2651501

2 490,00 PLN brutto

2 490,00 PLN netto

207,50 PLN brutto/h

207,50 PLN netto/h

Katarzyna Adamska  
OŚRODEK  
TWÓRCZEJ  
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Zakopane / stacjonarna

🏷️ Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 25.05.2025 do 28.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Pomoc społeczna
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy pomocy społecznej
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	100
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości Ośrodków Pomocy Społecznej oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy. Szkolenie umożliwi zdobycie umiejętności w zakresie planowania i realizacji budżetu jednostek pomocy społecznej, prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzania sprawozdań finansowych oraz analizy najczęściej popełnianych błędów w

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektom uczenia się będzie zwiększenie kompetencji uczestników w zakresie zarządzania finansami jednostek budżetowych, skutecznego ewidencjonowania i raportowania wydatków oraz dochodów, a także prawidłowego stosowania zasad rachunkowości. Uczestnicy zdobędą umiejętności pozwalające na minimalizowanie ryzyka popełniania błędów księgowych i sprawozdawczych oraz sprawnego wdrażania procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w miejscu pracy. Dzięki szkoleniu będą w stanie lepiej rozpoznawać przypadki naruszeń praw pracowniczych i podejmować odpowiednie działania zapobiegawcze i interwencyjne zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.	brak	Debata swobodna

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

I dzień szkolenia

REJESTRACJA UCZESTNIKÓW

- REJESTRACJA UCZESTNIKÓW

II dzień szkolenia

prowadzi Agata Syguda

09:00 - 13:00

### **Gospodarka finansowa, rachunkowość i sprawozdawczość Ośrodków Pomocy Społecznej – część I**

- Plan finansowy jako podstawa gospodarki finansowej jednostki – opracowywanie i dokonywanie zmian, ewidencja planu finansowego, możliwość tworzenia planów finansowych według grup wydatków.
- Omówienie zasad zaciągania zobowiązań przez kierownika jednostki budżetowej.
- Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
- Wspólna obsługa jednostek – podział obowiązków i zadań pomiędzy kierownikiem jednostki obsługującej a kierownikiem jednostki obsługiwanej.
- Dokumentacja polityki rachunkowości z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – istota, funkcje i jej elementy.
- Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna.
- Należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych z lat ubiegłych – klasyfikacja i sposób ujęcie w księgach rachunkowych i prezentacja w sprawozdaniach.
- Należności od dłużników alimentacyjnych – sposób ujęcia w księgach rachunkowych i prezentacja w sprawozdaniach.
- Odsetki od należności – ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach.
- Aktualizacja należności budżetowych – dokonywanie odpisów aktualizujących należności.
- Zasady funkcjonowania konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności”.
- Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
- Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach.
- Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.
- Zobowiązania wymagalne – pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej oraz prezentacja w sprawozdaniach.
- Zaangażowanie wydatków budżetowych OPS – u – kwalifikacja, ujęcie w ewidencji księgowej i prezentacja w sprawozdaniu Rb – 28 S.

III dzień szkolenia

prowadzi Agata Syguda

09:00 - 13:00

### **Gospodarka finansowa, rachunkowość i sprawozdawczość Ośrodków Pomocy Społecznej - część II**

- Omówienie zasad ewidencjonowania wypłaty świadczenia wychowawczego, , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i innych świadczeń i innych. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne – definicja, ewidencja, amortyzowanie i umarzanie.
- Zasady ewidencji majątku trwałego po zmianach w klasyfikacji środków trwałych.
- Sprawozdania budżetowe w 2024 r.: RB-27S, Rb-27 ZZ, Rb-28S, RB-50 o wydatkach – osoby odpowiedzialne za sporządzanie i przekazywanie.
- Omówienie dotyczących zasad sporządzania i przekazywania sprawozdań.
- Kontrola formalno – rachunkowa i merytoryczna sprawozdań dokonywana przez jednostkę otrzymującą.
- Korekty sprawozdań – terminy ich sporządzenia.
- Omówienie form przekazywania sprawozdań.
- Sprawozdania, w zakresie operacji finansowych: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN osoby odpowiedzialne za sporządzanie i przekazywanie.
- Omówienie dotyczących zasad sporządzania i przekazywania sprawozdań.
- Kontrola formalno – rachunkowa i merytoryczna sprawozdań dokonywana przez jednostkę otrzymującą.
- Korekty sprawozdań – terminy ich sporządzenia.
- Najczęściej występujące nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości ośrodków pomocy społecznej - omówienie.

IV dzień szkolenia

prowadzi Aleksander Kuźniar

08:30 - 11:45

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Ośrodku Pomocy Społecznej**

### 1. Dyskryminacja w miejscu pracy:

- kiedy pracownik może zarzucić pracodawcy dyskryminację?
- nierówne traktowanie w zatrudnieniu a dyskryminacja – czy to to samo?
- czego pracodawcy robić nie wolno – co będzie potraktowane jako dyskryminacja?
- czy pracownicy na tych samych stanowiskach muszą tyle samo zarabiać?
- jakie są podstawy różnicowania wynagrodzenia, nagród, premii dla pracowników bez dyskryminacji?
- kiedy pracownik może zarzucić pracodawcy nierówne traktowanie i domagać się odszkodowania w sądzie?
- jakie stosować kryteria doboru pracowników do zwolnienia z pracy by nie narazić się na zarzut nierównego traktowania?
- molestowanie i molestowanie seksualne – jako przejaw dyskryminacji w miejscu pracy.

### 2. Mobbing:

- jakich zachowań nie można stosować w zakładzie pracy by nie narazić się na odpowiedzialność z tytułu mobbingu?
- kto może być mobberem, czy tylko pracodawca lub kierownik?
- czy to pracownicy mogą mobbingować Kierownika lub Dyrektora w zakładzie pracy?
- jak pracownik ma reagować na zachowania mobbingowe ze strony pracodawcy lub kierownika?
- jakie konkretnie zachowania przełożonego lub innego pracownika można uznać za mobbing?
- polecenie wykorzystania zaległego urlopu w terminie wskazanym przez pracodawcę – czy to mobbing?
- polecenie wykonania dodatkowych czynności, pracy w godzinach nadliczbowych – czy pracownik może odmówić?
- czy pracodawca ma prawo krytykować, nadzorować, kontrolować pracę pracownika – czy to mobbing?
- czy przełożony może dawać pracownikowi wiążące wytyczne w zakresie sposobu wykonywania przez niego pracy?
- czy można pracownika poinformować, że jeżeli nadal będzie wykonywał pracę niezgodnie z wytycznymi to zostanie zwolniony z pracy?
- na jakie zachowania kierowników musi reagować pracownik i w jaki sposób?
- zatrudnienie na umowę o pracę to podporządkowanie pracodawcy i pracownik musi stosować się do jego poleceń ?
- jak pracodawca ma przeciwdziałać mobbingowi – szkolenia pracowników, procedura antymobbingowa itp.?
- konflikt pracowników częstą przyczyną mobbingu – co zrobić?
- kara porządkowa, zwolnienie dyscyplinarne dla pracownika stosującego zachowania mobbingowe – kiedy jest podstawa?
- anonimowa ankieta mobbingowa przeprowadzana okresowo wśród pracowników – czy to dobry sposób przeciwdziałania mobbingowi?
- kiedy pracownik może pozwać pracodawcę o mobbing i jakie są tego konsekwencje?
- jakie odszkodowanie przysługuje za mobbing i kto je będzie płacił?
- czy pracodawca może pozwać mobbera o zwrot odszkodowania po przegranej sprawie mobbingowej przed sądem?
- czy anonimowe zgłoszenia mobbingowe w zakładzie pracy są dopuszczalne?
- uprawnienia pracownika w związku z działaniami mobbingowymi swojego przełożonego?
- obowiązek przeciwdziałania mobbingowi przez pracodawcę
- gdy pracownik zgłosi mobbing już jest za późno – jakie podjąć działania wyprzedzające?

### 3. Pracownik zgłasza mobbing i co dalej?

- weryfikacja wstępna;
- rozpatrzenie sprawy mobbingowej;
- podjęcie działań po zakończeniu prac komisji.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 490,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	207,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	207,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Adamska

Aleksander Kuźniar

Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych osobowych. Wieloletni Inspektor pracy PIP, Inspektor Ochrony Danych. Autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy wydawnictwa Infor od 2009 r. do 2021 r. oraz innych ustaw z zakresu prawa pracy. Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, poradników z zakresu sposobu sporządzania aktów prawa wewnątrzzakładowego, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów ZFŚS, układów zbiorowych pracy, opinii dla prokuratury na podstawie powołania specjalisty z zakresu prawa pracy. Od 15 lat wykładowca z zakresu prawa pracy na szkoleniach, kursach otwartych i wewnątrzzakładowych.

mgr Agata Syguda

Wieloletni pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w Wydziałach: Informacji, Analiz i Szkoleń oraz Kontroli Gospodarki Finansowej, specjalista w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości, finansów publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 21 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia jednostka zgłaszająca ponosi 100% odpłatności za szkolenie – niezależnie od powodu rezygnacji.

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany wykładowcy z przyczyn od niego niezależnych.

Kolejność omawianych zagadnień może ulec zmianie.

# Adres

ul. Szymaszkowa 1  
34-500 Zakopane  
woj. małopolskie

Hotel Bachleda Kasprowy\*\*\*\*

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Katarzyna Adamska**

**E-mail** [biuro@oti.org.pl](mailto:biuro@oti.org.pl)

**Telefon** (+48) 505 064 450