

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SKARBNIKÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Serdecznie zapraszamy wszystkich Skarbników z województwa dolnośląskiego – zarówno zrzeszonych, jak i niezrzeszonych – do udziału w Dolnośląskim Forum Skarbników. Proponowane majowe spotkanie ma szczególny, wyjątkowy charakter, ponieważ będzie realizowana wspólnie z członkami Forum Skarbników z Województwa Pomorskiego. To niepowtarzalna okazja do wymiany doświadczeń, spojrzenia na codzienne wyzwania z innej perspektywy oraz nawiązania wartościowych kontaktów zawodowych.

Spotkanie będzie również różniło się od dotychczasowych formułą programową. Uczestnikom proponujemy udział w dwóch uzupełniających się szkoleniach. Pierwszego dnia skoncentrujemy się na zagadnieniach merytorycznych, obejmujących problematykę środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Drugiego dnia zaprosimy Państwa na szkolenie o charakterze praktycznym i rozwojowym, poświęcone radzeniu sobie ze stresem oraz obronie przed agresją – kompetencjom niezwykle istotnym w pracy każdego Skarbnika.

Wierzymy, że tak zaprojektowany program pozwoli Państwu nie tylko pogłębić wiedzę specjalistyczną, ale także wzmocnić umiejętności niezbędne w codziennej pracy.

HARMONOGRAM:

25 maja (poniedziałek)

09:30 – 10:00 – Spotkania networkingowe przy kawie ☕

10:00 – 10:10 – Oficjalne otwarcie spotkania Forum

10:10 – 14:00 – Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w praktyce funkcjonowania JST

14:10 – 15:00 – Przerwa obiadowa i zakończenie pierwszego dnia

16.00 -19.00 – Integracja, czas wolny

19:30 – 21:00 – Wieczorna kolacja w okolicach wrocławskiego rynku

26 maja (wtorek)

08:00 – 09:30 – Śniadanie (dla osób nocujących w hotelu)

09:30 – 10:00 – Spotkania networkingowe przy kawie ☕

10:00 – 13:30 – Skarbnik w równowadze: Strategie radzenia sobie ze stresem oraz agresją w pracy samorządowej

13:30 – 14:00 – Networking przy kawie ☕

14:00 – Zakończenie spotkania Forum

PROGRAM:

Dzień 1 - *Problematyka środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.*

Przeprowadzane przez eksperta audyty w jednostkach wskazują na ogromne problemy w wymienionym zakresie i bardzo dużą skalę nieprawidłowości, w tym bardzo poważnych.

1. Kiedy zakupiony składnik majątkowy stanowi środek trwały?
2. Czy każdy zakupiony program stanowi wartość niematerialną i prawną? Licencje OEM i licencje na programy użytkowe w ewidencji księgowej.
3. Podstawowe i pozostałe środki trwałe – źródła finansowania, powiązania z klasyfikacją budżetową.
4. Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
5. Elementy składowe i obiekty pomocnicze budynku w ewidencji księgowej: wieszaki, krany, umywalki, sedesy, karnisze, lampy sufitowe, rolety, grzejniki, klimatyzatory, chodniki, dojazdy, parkingi, place, ogrodzenia.
6. Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
7. Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
8. Ewidencja księgowa gruntów oddanych i przyjętych w użytkowanie wieczyste.
9. Ewidencja księgowa nieruchomości oddanych w trwałe zarząd.
10. Ewidencja pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
11. Tworzenie i ewidencja zespołów komputerowych.
12. Ewidencja księgowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych.
13. Inwestycje w terenach zielonych – parki, skwery – rozwiązania ewidencyjne.

14. Rozliczanie kosztów wspólnych inwestycji.
15. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, a organizacja przepływu dokumentów księgowych – problemy.
16. Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne – zalecane zapisy w polityce rachunkowości.
17. Zadania, odpowiedzialność i rola skarbnika w rachunkowości i gospodarce finansowej jednostki - też dobry temat.
18. Nieprawidłowości w jednostkach organizacyjnych jst.
19. Polityka rachunkowości Urzędu obsługującego jst - wymagane i zalecane zapisy.

Dzień 2 - Skarbnik w równowadze: Strategie radzenia sobie ze stresem i obrona przed agresją w pracy samorządowej. Warsztat praktyczny. Cele szkoleniowe:

- Poznanie i przetestowanie technik szybkiego obniżania napięcia w sytuacjach kryzysowych.
- Nabycie umiejętności stawiania granic w kontakcie z agresywnym interesantem (krzyk, groźby, szantaż emocjonalny).
- Zrozumienie mechanizmów stresu wynikającego z odpowiedzialności finansowej i presji społecznej.
- Trening zachowań asertywnych chroniących autorytet urzędnika.

Merytoryka:

1. Fundamenty odporności – Inteligencja emocjonalna Skarbnika:

- a. Specyfika stresu na stanowisku Skarbnika: Odpowiedzialność dyscyplinarna a presja społeczna – jak oddzielić fakty od lęku?
- b. Anatomia emocji w konflikcie: Dlaczego interesant atakuje? Rozpoznawanie mechanizmów przeniesienia i projekcji u rozmówcy.
- c. „Zimna głowa”: Techniki dysocjacji, czyli jak nie brać cudzych emocji do siebie w trakcie trwania rozmowy.
- d. Autodiagnoza: Mój osobisty „zapalnik” stresu – warsztat identyfikacji sytuacji trudnych.

2. Tarcza komunikacyjna – Narzędzia w kontakcie z agresją:

- a. Algorytm postępowania z „krzykaczem”: Metoda zdartej płyty i technika zamglenia w praktyce.
- b. Zarządzanie gniewem rozmówcy: Jak bezpiecznie pozwolić klientowi „upuścić parę” (wentylacja emocji) nie tracąc kontroli nad spotkaniem.
- c. Komunikacja niewerbalna w sytuacji zagrożenia: Postawa, ton głosu i gesty, które budują autorytet i wygaszają agresję.
- d. Słowa-klucze i słowa-zapalniki: Czego absolutnie nie mówić zdenerwowanej osobie.

3. Procedury bezpieczeństwa – Groźby, szantaż i manipulacja:

- a. Obrona przed atakiem personalnym: Jak reagować na inwektywy i próby podważania kompetencji?
- b. Reagowanie na groźby bezprawne: Procedura asertywnego stawiania granic (komunikat JA z sankcją).
- c. Technika JU-JITSU: Wykorzystanie siły ataku rozmówcy do przekierowania rozmowy na tory merytoryczne.
- d. Case study: Analiza konkretnych, trudnych sytuacji z życia Skarbników (symulacje rozmów).

4. Higiena psychiczna i dekompresja po trudnym dniu:

- a. Zamykanie drzwi: Rytuały przejścia, czyli jak skutecznie zostawić problemy budżetowe w urzędzie.
- b. Mikro-regeneracja: Techniki oddechowe i relaksacyjne do zastosowania w 3 minuty przy biurku.
- c. Przekształcanie porażki w doświadczenie: Techniki poznawcze (reframing) pozwalające szybciej "trawić" trudne interakcje.
- d. Podsumowanie i Indywidualny Plan Działania: Jedna technika, którą wdrożę od jutra.

ADRESACI:

Członkowie Dolnośląskiego Forum Skarbników oraz Skarbnicy niezrzeszeni w Forum, którzy są zainteresowani spotkaniem, wymianą doświadczeń z uczestnikami i ekspertami szkoleń.

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SKARBNIKÓW



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w hotelu Scandic Wrocław, **Wrocław** ul. Piłsudskiego 53.



25-26 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena:

Dla członków Forum:

Udział w jednym dniu szkolenia – w ramach składki członkowskiej.

Dodatkowe warianty udziału - dla członka Forum:

Opcja 1: udział w dwóch pełnych dniach (nocleg, wyżywienie, kolacja, pokój dwuosobowy) – 900 zł (dopłata do pokoju jednoosobowego – 150 zł);

Opcja 2: udział wyłącznie w szkoleniach (jeden dzień w ramach składki + drugi dzień płatny) – 450 zł (opcja nie obejmuje noclegu i kolacji).

Dla osób spoza Forum:

Opcja 1: udział w dwóch pełnych dniach (nocleg, wyżywienie, kolacja, pokój dwuosobowy) – 1600 zł (dopłata do pokoju jednoosobowego – 150 zł);

Opcja 2: udział wyłącznie w szkoleniach – 650 zł/jeden dzień, 1300 zł/dwa dni (opcja nie obejmuje noclegu i kolacji)

CENA ZAWIERA: Udział w szkoleniu stacjonarnym,
Przerwa kawowa i lunch,
Pozostałe świadczenie wg wybranej opcji.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa, adres, nip nabywcy

Nazwa, adres, nip odbiorcy

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

Członek FORUM

TAK NIE

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

Uwagi:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do **15 maja 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 _____