



SZKOLENIA ON-L

### CELE I KORZYŚCI SZKOLENIA:

Omówienie zagadnień związanych ze sporządzaniem wymaganych upoważnień i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości i innych zadań realizowanych w JST przez kierowników urzędów, skarbników, kierowników jednostek realizujących zadania gminy, powiatu, województwa.

Zdobycie praktycznych umiejętności oraz wiedzy w zakresie prawidłowego sporządzania dokumentów zawierających powierzenie i odpowiedzialność z tytułu gospodarki finansowej, rachunkowości, zamówień publicznych, szczególnych rodzajów odpowiedzialności, w tym: służbowej, dyscyplinarnej w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Omówienie przykładowych wzorów dokumentów w zakresie powierzeń.

## UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, RACHUNKOWOŚCI, SPRAWOZDAWCZOŚCI, Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ Z TYTUŁU NARUSZENIA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH. PRAKTYCZNE UJĘCIE, WZORY DOKUMENTÓW.

### PROGRAM:

- I. **Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.**
- II. **Przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń w zakresie:**
  - a. gospodarki finansowej,
  - b. rachunkowości,
  - c. zamówień publicznych,
  - d. spraw administracyjnych,
  - e. rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- III. **Skarbnik i osoba realizująca obowiązki głównego księgowego w przypadku CUW (wzory wymaganych powierzeń).**
- IV. **Odpowiednie umocowanie zastępcy wójta, burmistrza, prezydenta do działania.**
- V. **Kontrasygnata i kontrola wstępna dokonywana w zakresie zawieranych umów:**
  - a. różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną,
  - b. czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
  - c. przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów (wzór).
- VI. **Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:**
  - a. czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki?
  - b. zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa,
  - c. zamówienia wspólne realizowane przez np. urząd gminy, CUW za jednostki organizacyjne, (kto przeprowadza i kto podpisuje umowę). Prawidłowe stosowanie unormowań art. 16 ust. 4 Prawa Zamówień Publicznych.
- VII. **Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:**
  - a. powierzenia dla kierowników jednostek,
  - b. odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.
- VIII. **Powierzenia z zakresu administracji publicznej:**
  - a. wydawanie decyzji administracyjnych – przykłady,
  - b. wydawanie decyzji podatkowych,
  - c. zaświadczeń,
  - d. postanowień,
  - e. wyrysów, wypisów,

**ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:**

Kierowników urzędów, skarbników, sekretarzy, kierowników jednostek i kierowników CUW, głównych księgowych i pracowników zajmujących się obsługą finansowo - księgową, pracowników merytorycznych zajmujących się przygotowaniem dokumentów związanych z powierzeniem i odpowiedzialnością oraz pracowników zajmujących się kontrolą w jednostkach, audytorów, radców prawnych.

**PROWADZĄCY:**

wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL. Prowadzi szkolenia od 2003 roku.

- IX. Przykłady gotowych dokumentów w zakresie powierzeń (dobre i złe rozwiązania)**
- a. odpowiedzialność za zamówienia publiczne – wzór powierzenia,
  - b. upoważnienia do składania oświadczeń woli,
  - c. poświadczenia własnoręczności podpisów, (kto może dokonywać),
  - d. czy można poświadczać kserokopie dowodu osobistego?
  - e. odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków,
  - f. odpowiedzialność za mienie a przepisy rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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,
  - g. dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu (wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych),
  - h. dokonywanie wydatków - na jakiej podstawie dokonuje zatwierdzenia wydatku do zapłaty inna osoba niż kierownik jednostki np. zastępca, sekretarz w gminie itp., – kiedy odpowiada za to z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych (przykład gotowego powierzenia),
  - i. zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich przez kierowników jednostek organizacyjnych – wymagane zapisy w wieloletniej prognozie finansowej oraz gotowy przykład wymaganego upoważnienia udzielonego przez Wójta, Burmistrza, Prezydenta, Zarząd jst, na podstawie zapisów w WPF, kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań wieloletnich,
  - j. sprawozdawczość budżetowa (wzór powierzenia do podpisywania sprawozdań za kierownika jednostki),
  - k. odpowiedzialność za inwentaryzacje – jednostka z głównym księgowym i z obsługą prowadzoną przez CUW, – kto przeprowadza inwentaryzacje i kto za nią odpowiada (w odniesieniu do trzech metod: spisu z natury, potwierdzeń sald i weryfikacji), wzór powierzenia odpowiedzialności za inwentaryzację, najnowsze interpretacje Ministerstwa Finansów,
  - l. przekazanie przez Wójta, Burmistrza, Prezydenta upoważnienia do realizacji zadań i kompetencji organu prowadzącego dla jednostek oświatowych,
  - m. upoważnienia do załatwiania spraw z zakresu prawa pracy, w tym wobec Wójta, Burmistrza, Prezydenta,
  - n. upoważnienie do poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem.
- X. Studium przypadków w zakresie powierzeń – przykłady dobrze i źle opracowanych dokumentów.**
- XI. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

### TRMIN SZKOLENIA:

29 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

### CENA:

**249 zł netto przy zgłoszeniu do 15 czerwca. Cena po 15 czerwca to 279 zł.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) **do 23 czerwca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości, z zakresu administracji publicznej oraz odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Praktyczne ujęcie, wzory dokumentów (zajęcia ON-LINE)  
29 czerwca 2020r.**

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

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

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

3. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL 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

**Proszę o certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA Ilość miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej