

Warszawa, 22 stycznia 2024 r.

Szanowni Państwo Sekretarze,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do udziału w **wyjazdowej sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy**, która zaplanowana jest na **27 i 28 lutego 2024 r.**

Tematyka sesji Forum to:

- **Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego w 2024 r. w tym upoważnienia i odpowiedzialności dotyczące gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości.**
- **Organizacja ochrony informacji niejawnych w jednostkach samorządu terytorialnego.**
- **Organizacja wyborów samorządowych i do Parlamentu Europejskiego w 2024 roku.**
- **Diety radnych rady gminy (miast, powiatów).**

Prowadzącymi poszczególne sesje będą wieloletni praktycy, eksperci współpracujący z FRDL.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i podpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w przedmiotowy zakresie. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej w **Hotel Afrodyta Business & SPA**, ul. Letniskowa 4a, Tartak Brzózki 96-325 Radziejowice.

Poniżej prezentujemy szczegółowy program oraz kartę zgłoszenia wraz z informacjami organizacyjnymi. Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 16 lutego 2024 r. poprzez przesłanie karty zgłoszenia na skrzynkę mailową szkolenia@frdl.org.pl Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

Serdecznie zapraszamy do udziału najbliższej sesji Forum!

Z poważaniem,



Michał Wójcik
Dyrektor FRDL CM

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

27 – 28 lutego 2024 r.

Hotel Afrodyta Business & SPA – Radziejowice

I dzień – 27 lutego 2024 r.

09:00 – 10:00 Rejestracja.

10:00 – 10:05 Rozpoczęcie Forum Sekretarzy

10:00- – 14:15 Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego w 2024 r. w tym upoważnienia i odpowiedzialności dotyczące gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości.

*Przedmiotem zajęć będzie podsumowanie kluczowych zagadnień z zakresu **kontroli zarządczej** w jednostkach administracji publicznej. Wskażemy, jak powinna być właściwie zorganizowana i prowadzona. Wyjaśnimy cel kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych. Omówimy kto odpowiada za prowadzenie kontroli w jednostce, jakie są wymagane dokumenty i jakie aspekty systemu są najczęściej kontrolowane przez RIO i NIK. Zaprezentujemy, jak realizować monitoring kontroli zarządczej oraz kto powinien sporządzić oświadczenie o stanie kontroli i jak je prawidłowo wypełnić. Przedstawimy procedurę określania celów i zadań jednostek, mierniki efektywności działania oraz sposób tworzenia systemu zarządzania ryzykiem do wyznaczonych celów i zadań.*

*Nasze rozważania dotyczyć będą również **upoważnień i odpowiedzialności**. Wskażemy różnice pomiędzy pełnomocnictwem a upoważnieniem. Przedstawimy zasady przypisywania i ponoszenia odpowiedzialności służbowej oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez osoby zajmujące się szeroko pojętą gospodarką finansową, rachunkowością czy zamówieniami publicznymi. Wskażemy najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w przedmiotowej procedurze. Przeanalizujemy instytucje upoważnień i pełnomocnictw w kontekście nadchodzącej zmiany kadencji władz samorządowych.*

PROGRAM:

1. Kontrola zarządcza w świetle aktualnych unormowań ustawy o finansach publicznych:

- Dokumenty w kontroli zarządczej:
 - Obligatoryjne.
 - Zalecane – dobra praktyka.
 - Fakultatywne.
- Nadzór sprawowany w ramach kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi jst:
 - Metody bezpośredniego nadzoru.
 - Pozostałe mechanizmy kontrolne stosowane w nadzorze.
 - Dokumentowanie realizowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.
- Oświadczenie (zapewnienie) o stanie kontroli zarządczej.
- Podstawa kontroli zarządczej czyli:
 - Cele strategiczne i operacyjne.
 - Odpowiednie ustalenie zadań – jakie jednostka będzie realizować w danym roku. Kto powinien je określać i na jakim stopniu szczegółowości?
 - Osoby odpowiedzialnych za ich realizację – zakresy czynności.

- Praktyczne przykłady celów, zadań dotyczących jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli zarządczej.
 - Określanie mierników/wskaźników realizacji celów/zadań w kontroli zarządczej:
 - Różnica między miernikiem, a wskaźnikiem. Kiedy je stosujemy, wartości docelowe?
 - Główne grupy mierników/wskaźników, w tym: efektywności, skuteczności, wydajności, oszczędności, satysfakcji.
 - Kto przygotowuje mierniki/wskaźniki, kto je zatwierdza?
 - Zadania z jednym i wieloma miernikami/wskaźnikami/
 - Monitorowanie i ocena realizacji wyznaczonych mierników/wskaźników, sprawozdawczość.
 - Praktyczne przykłady z miernikami/wskaźnikami z jednostek samorządu terytorialnego.
 - Proces zarządzania ryzykiem do celów i zadań określonych przez jednostki.
 - Monitoring kontroli zarządczej.
- 2. Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie kontroli zarządczej, w tym:**
- Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.
 - Przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń pracownikom obowiązków w zakresie:
 - Gospodarki finansowej.
 - Rachunkowości.
 - Zamówień publicznych.
 - Rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 - Powierzenie obowiązków skarbnikowi/głównemu księgowemu - wzory wymaganych powierzeń.
 - Powierzenie obowiązków osobie realizującej obowiązki głównego księgowego w przypadku CUW (centrum usług wspólnych) - wzory wymaganych powierzeń.
 - Kontrasygnota i kontrola wstępna dokonywana w zakresie zawieranych umów:
 - Różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną.
 - Czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
 - Przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów - wzór.
 - Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:
 - Czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki?
 - Zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa.
 - Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Prowadzący: Prowadzi szkolenia od 2003 roku. 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.

14:15 – 15:00

Przerwa - lunch

15:00 – 17:00

Organizacja ochrony informacji niejawnych w jednostkach samorządu terytorialnego.

Przedmiotem zajęć jest przedstawienie zasad efektywnego systemu organizacji pionu ochrony informacji niejawnych oraz wytworzenia dokumentacji zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, przepisami wykonawczymi oraz wytycznymi.

PROGRAM:

1. Obowiązkowa dokumentacja ochrony informacji niejawnych w jednostkach samorządu terytorialnego:
 - Przygotowanie planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
 - Przygotowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
2. Struktura organizacyjna pionu ochrony informacji niejawnych w jednostkach samorządu terytorialnego:
 - Tworzenie pionu ochrony w jednostce, zasady, struktura, osoby funkcyjne: POIN, inspektor systemu teleinformatycznego i administrator systemu.
 - Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych/punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych.
 - Zabezpieczenia fizyczne kancelarii materiałów niejawnych/punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych.
3. Przetwarzanie informacji niejawnych w bezpiecznych systemach teleinformatycznych:
 - Przygotowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” (SWB i PBE).
 - Kryteria i sposób określania poziomu zagrożeń.

Prowadzący: Prawnik, doktor nauk społecznych w dyscyplinie nauk o bezpieczeństwie. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w samorządzie terytorialnym, Kierownika kancelarii materiałów niejawnych oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego. Biegły sądowy w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionych przy Sądzie Okręgowym.

17:00 – 19:30 **Czas wolny.**

19:30 – **Uroczysta kolacja**

II dzień – 28 lutego 2024 r.

09:00 – 09:05 **Rozpoczęcie Forum Sekretarzy**

09:05 – 14:00 **Organizacja wyborów samorządowych i do parlamentu europejskiego w 2024 roku.**

Diety radnych rady gminy (miast, powiatów).

*Przedmiotem zajęć jest przeanalizowanie zagadnień związanych zarządzaniem nowymi wyzwaniami oraz **zadaniami związanymi z przygotowaniem wyborów samorządowych oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego w 2024 roku.** Wskażemy, jak dostosować procedury wyborcze do przepisów i doświadczeń wyborów do Sejmu i Senatu z 2023 roku, zwiększając tym samym efektywność i przejrzystość procesu wyborczego. Przekażemy kompleksową informację na temat przepisów Kodeksu Wyborczego, co pozwoli na efektywnie zarządzanie procesem wyborczym w rodzimych gminach. Podpowiemy, jak radzić sobie ze zwiększonymi obowiązkami, efektywnie zarządzać logistyką wyborów oraz odpowiednio reagować na wyzwania związane z dużą frekwencją. Omówimy kompetencje organów samorządu terytorialnego w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów.*

*W części zajęć dotyczącej omówieniu **zagadnień z zakresu diet radnych** poddamy analizie regulacje prawne w przedmiotowym zakresie oraz uchwały podejmowane przez jednostki w tym zakresie. Wskażemy jak powinny być naliczane diety, jak powinna wyglądać uchwała w sprawie diet oraz jakie elementy powinna zawierać.*

PROGRAM:

1. Wybory w 2024 roku:

- Omówienie realizacji głównych zmian w Kodeksie wyborczym, na przykładzie wyborów do Sejmu, Senatu oraz ogólnokrajowego referendum w roku 2023.
- Przeanalizowanie wniosków płynących z organizacji wyborów w 2023 r.:
 - Zadania związane z dużą frekwencją w wyborach.
 - Efektywne szkolenia członków obwodowych komisji i komunikacja z nimi w dniu głosowania.
- Zadania jst związane z organizacją wyborców samorządowych i do Parlamentu Europejskiego w 2024 roku:
 - Obsługa terytorialnej komisji wyborczej.
 - Obsługa urzędników wyborczych i członków obwodowych komisji wyborczych.
 - Centralny Rejestr Wyborców i Spis wyborców w wyborach samorządowych.
 - Zapewnianie odpowiedniej liczby miejsc przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie plakatów wszystkich komitetów wyborczych.
 - Materialno-techniczna obsługa komisji wyborczych w tym zapewnienie druku kart do głosowania.
 - Analiza i podział obwodów głosowania celem dostosowania ich do wysokiej frekwencji.
- Wyzwania stojące przed jst w związku z organizacją wyborów w 2024 roku.

2. Diety radnych rady:

- Diety radnych w ujęciu historycznym.
- Praktyka naliczania diet w JST.
- Najnowsze orzecznictwo sądów i administracji.
- Aktualny stan prawny.
- Możliwe scenariusze na kolejną kadencję.

Prowadzący: Wieloletni praktyk w zakresie organizacji wyborów powszechnych w jednostkach samorządu terytorialnego. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Szczecin ds. organizacji wyborów. Politolog, absolwent studiów Master of Business Administration, doktorant Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Szczecińskiego. Specjalizuje się w prawie wyborczym oraz we wszystkich aspektach działalności samorządu gminnego i powiatowego. Autor licznych szkoleń i publikacji naukowych dotyczących prawa wyborczego i jego praktycznego zastosowania.

14:00 – 14:05 **Zakończenie Forum Sekretarzy**

14:00 – 14:05 **Lunch**

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy 27 – 28 lutego 2024 r.

MIEJSCE: Hotel Afrodyta Business & SPA
ul. Letniskowa 4a, Tartak Brzózki 96-325 Radziejowice

Imię i nazwisko uczestnika:	
Funkcja:	
Dane instytucji do faktury:	
Telefon:	
E-mail:	
Członek Forum Sekretarzy	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> W przypadku Członka Forum Sekretarzy cena udziału zostanie pomniejszona o 440 PLN – opłata za lutową i kwietniową sesję Forum Sekretarzy.
Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków z publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług:	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>

Prosimy o zaznaczenie wybranej opcji udziału w sesji:

Dla członków Forum	Cena zawiera:	Dla osób niezrzeszonych w Forum
1328 PLN <input type="checkbox"/>	Uczestnictwo jednej osoby w dwóch dniach wydarzenia z pełnym wyżywieniem - jeden nocleg (27/28.02) w pokoju dwuosobowym	1528 PLN <input type="checkbox"/>
1468 PLN <input type="checkbox"/>	Uczestnictwo jednej osoby w dwóch dniach wydarzenia z pełnym wyżywieniem - jeden nocleg (27/28.02) w pokoju jednoosobowym	1668 PLN <input type="checkbox"/>
997 PLN <input type="checkbox"/>	Uczestnictwo jednej osoby w dwóch dniach wydarzenia z pełnym wyżywieniem - bez noclegu	1197 PLN <input type="checkbox"/>
1144 PLN <input type="checkbox"/>	Uczestnictwo jednej osoby w dwóch dniach wydarzenia z pełnym wyżywieniem z uroczystą kolacją 27.02 - bez noclegu	1344 PLN <input type="checkbox"/>
DOPLATA ZA PRZEDNOCLEG Z 26/27.02	Pokój jednoosobowy	324 PLN <input type="checkbox"/>
	Pokój dwuosobowy	184 PLN <input type="checkbox"/>

Na zgłoszenia Państwa czekamy do 16 lutego 2024 r.

Kartę zgłoszenia proszę przesłać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl

Rezygnacja z udziału w wydarzeniu jest możliwa do 16 lutego 2024 r. Pisemną rezygnację należy przesłać na adres szkolenia@frdl.org.pl W przypadku rezygnacji z udziału z Forum po 16 lutego 2024 r. spowoduje obciążenie Państwa pełną odpłatnością (uczestnik otrzyma dostęp do materiałów z sesji szkoleniowej Forum Sekretarzy).

DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 517 515 717, szkolenia@frdl.org.pl
--------------------------	--

Podpis osoby upoważnionej _____