

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

zaprasza na szkolenie on-line pn.:

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

Data: 29 czerwca 2020 r., godz. 10:00 - 14:00

Cena: 279 zł netto/os.

Dla osób, które zgłoszą się do dnia 15 czerwca 2020 r., cena promocyjna 249 zł netto/os.

Zgłoszenia: Prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres: szkolenia@frdl.org lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 23 czerwca 2020 r.

Szkolenie on-line: wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane za pomocą specjalnej platformy, która umożliwi obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cel 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.

Adresaci: Szkolenie skierowane jest 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.

Program:

- I. Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.**
- II. Przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń w zakresie:**
 1. gospodarki finansowej,
 2. rachunkowości,

3. zamówień publicznych,
4. spraw administracyjnych,
5. 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:

1. różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną,
2. czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
3. przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów (wzór).

VI. Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:

1. czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki?
2. zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa,
3. 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:

1. powierzenia dla kierowników jednostek,
2. odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.

VIII. Powierzenia z zakresu administracji publicznej:

1. wydawanie decyzji administracyjnych – przykłady,
2. wydawanie decyzji podatkowych,
3. zaświadczeń,
4. postanowień,
5. rysów, wypisów,

IX. Przykłady gotowych dokumentów w zakresie powierzeń (dobre i złe rozwiązania)

1. odpowiedzialność za zamówienia publiczne – wzór powierzenia,
2. upoważnienia do składania oświadczeń woli,
3. poświadczania własnoręczności podpisów, (kto może dokonywać),
4. czy można poświadczać kserokopie dowodu osobistego?
5. odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków,
6. 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,
7. dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu (wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych),
8. 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),
9. 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,
10. sprawozdawczość budżetowa (wzór powierzenia do podpisywania sprawozdań za kierownika jednostki),
11. 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,

12. przekazanie przez Wójta, Burmistrza, Prezydenta upoważnienia do realizacji zadań i kompetencji organu prowadzącego dla jednostek oświatowych,

13. upoważnienia do załatwiania spraw z zakresu prawa pracy, w tym wobec Wójta, Burmistrza, Prezydenta,

14. upoważnienie do poświadczania 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.

Powyższe szkolenie realizowane będzie w formie on-line.

Platforma, na której się ono odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.

Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.

Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.

Uwaga! Liczba miejsc ograniczona!

Dzień przed szkoleniem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.

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 proponujemy 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).

Zgłoszenie (WEB) – Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, zamówień... - 29.06.2020 r.

Nazwa NABYWCY:.....

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (w formie pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora (<http://www.frdl.org/szkolenia/regulamin-szkolen.html>) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.