

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W JSFP. POWIERZENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SŁUŻB FINANSOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- **Czy wiesz:**
 - *Jak prawidłowo umocować do działania zastępcę głównego księgowego i kto powinien to zrobić?*
 - *Kto może realizować kontrasygnatę oraz kontrolę wstępną w jednostkach organizacyjnych?*
- **Podczas proponowanego szkolenia odpowiemy na te i inne kluczowe pytania.** Poddamy kompleksowej analizie zagadnienia z tematyki udzielania upoważnień i pełnomocnictw dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości, sprawozdawczości oraz zamówień publicznych. Powyższe kwestie zostaną omówione z perspektywy funkcjonowania jednostek posiadających własną obsługę finansową oraz zewnętrzną, realizowaną przez centra usług wspólnych. Krok po kroku przeanalizujemy także zagadnienia związane z wygaszaniem, cofaniem upoważnień i powierzeń oraz zachowaniem ich ciągłości. Szkolenie będzie prowadzone w ujęciu praktycznym – omawiane treści zostaną poparte licznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu zagadnień związanych z udzielaniem i wygaszaniem czy też cofaniem upoważnień i pełnomocnictw w zakresie funkcjonowania służb finansowych jednostek administracji publicznej.
- Zdobycie informacji na temat zasad przypisywania i ponoszenia odpowiedzialności służbowej oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez osoby zajmujące się szeroko pojętą gospodarką finansową, rachunkowością czy zamówieniami publicznymi.
- Wskazanie konkretnych rozwiązań dotyczących wdrażania upoważnień oraz pełnomocnictw.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w przedmiotowej procedurze.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym wzorów pełnomocnictw i upoważnień, niezbędnych do prawidłowej realizacji obowiązków.
- Uzyskanie odpowiedzi, podczas szkolenia, na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. **Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.**
2. **Wprowadzenie - przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy, stanowiące podstawę powierzeń w zakresie:**
 - Gospodarki finansowej.
 - Rachunkowości.
 - Zamówień publicznych.
 - Rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 - Przykłady gotowych powierzeń, skutkujących odpowiedzialnością pracowników jednostki z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.
3. **Odpowiednie umocowanie zastępcy wójta/burmistrza/prezydenta do działania.**
4. **Powierzenie obowiązków skarbnikowi/głównemu księgowemu - wzory wymaganych powierzeń.**
5. **Powierzenie obowiązków osobie, realizującej obowiązki głównego księgowego w przypadku CUW - wzory wymaganych powierzeń.**
6. **Zasady kontroli/zatwierdzania wybranych dokumentów jednostek w przypadku ich obsługi przez CUW – powiązana z tym odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych:**
 - Dokonywanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej.
 - Zatwierdzanie do wypłaty (wydawanie dyspozycji) dokumentów księgowych.

- Kontrola wstępna skarbnika/głównego księgowego.
 - Podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7. Kontrasygnata 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).
- 8. Pracownicy jst jako osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (wzór powierzenia w zakresie zamówień publicznych).**
- 9. Kontrola zarządcza, wybrane zagadnienia:**
- Najważniejsze wymogi ustawowe.
 - Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.
- 10. 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 przełożonego.
- 11. Powierzenia z zakresu administracji publicznej:**
- Wydawanie decyzji administracyjnych – przykłady.
 - Wydawanie decyzji podatkowych.
 - Zaświadczeń.
 - Postanowień.
 - Wrysów, wypisów.
- 12. Jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej:**
- Powierzenia dla kierowników jednostek.
 - Odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.
- 13. Pozostałe powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, w tym:**
- Upoważnienia do składania oświadczeń woli.
 - Poświadczania własnoręczności podpisów. Kto może dokonywać?.
 - Czy można poświadczać kserokopie dowodu osobistego?
 - Dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu - wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 - Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich przez kierowników jednostek organizacyjnych – wymagane zapisy w WPF oraz gotowy przykład wymaganego upoważnienia udzielonego przez wójta/burmistrza/prezydenta/zarząd jst na podstawie zapisów w WPF.
 - Odpowiedzialność za inwentaryzację – jednostka z głównym księgowym i z obsługą prowadzoną przez CUW – kto przeprowadza inwentaryzację 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.
 - Odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków.
 - 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.
 - Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 14. Studium przypadków w zakresie powierzeń – przykłady dobrze i źle opracowanych dokumentów.**
- 15. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, sekretarze, kierownicy CUW, główni księgowi i pracownicy, zajmujący się obsługą finansowo-księgową, pracownicy merytoryczni, zajmujący się przygotowywaniem dokumentów związanych z powierzeniem i odpowiedzialnością lub kontrolą w jednostkach, audytorzy, radcy prawni.

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.

Upoważnienia i pełnomocnictwa w jsfp. Powierzenia oraz odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



4 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 listopada 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 1 grudnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____