

ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZBĘDNYMI, ZUŻYTYMI I USZKODZONYMI RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO, STANOWIĄCEGO WYPOSAŻENIE SAMORZĄDOWYCH I RZĄDOWYCH JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN, OBOWIĄZUJĄCYCH OD 3 SIERPNIA 2022 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zgodnie z ustawowym obowiązkiem jednostki, w tym jednostki sektora finansów publicznych, powinny posiadać wyłącznie składniki majątku zdadne do użytku i faktycznie wykorzystywane do realizacji celów statutowych. Składowanie i gromadzenie składników zbędnych, niezdatnych do użytku lub zagrażających bezpieczeństwu (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych) jest przejawem niegospodarności. W wielu jednostkach gromadzi się zbędne „zapasy” w obawie, że ich przekazanie lub likwidacja mogą przyczynić się do narażenia kierownictwa jednostki na zarzut działań niezgodnych z prawem.

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, wskazane podstawy prawne oraz zasady postępowania „krok po kroku” ze zbędnym sprzętem. Przedstawione procedury ułatwią też formalne uregulowanie tej kwestii. Prowadząca zinterpretuje przedmiotową problematykę, także na bazie najnowszych przepisów, które weszły w życie w sierpniu br.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami finansowanymi, pochodzącymi ze środków publicznych we wszystkich jednostkach oraz dostarczenie projektu wewnętrznych procedur, regulujących tę problematykę.
- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi zasadami postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym - likwidacja, utylizacja odpadów elektrycznych i elektronicznych.
- Omówienie zasady jawności i przejrzystości, obowiązującej w zarządzaniu wyposażeniem finansowanym ze środków publicznych.
- Wskazanie sposobu uregulowania odpowiedzialności za wykorzystywane składniki majątkowe przez pracowników, w tym za szkodę na mieniu i inne braki. Spełnienie standardu kontroli zarządczej zgodnej z ochroną i gospodarowaniem zasobami jednostki.
- **Uczestnicy uzyskają m. in. odpowiedzi na następujące pytania:**
 - W jaki sposób ustalamy cenę rynkową (godziwą)? Czy i kiedy powołujemy rzeczoznawcę?
 - Jak ma pracować komisja ds. przeglądu składników zbędnych? Kto i kiedy podejmuje decyzję w sprawie likwidacji?
 - Jakie są granice odpowiedzialności członków komisji za kwalifikację sprzętu do kasacji?
 - W jaki sposób następuje utylizacja zbędnego sprzętu, a kiedy i w jaki sposób dokonujemy darowizny lub sprzedaży?
 - Czy składniki możemy sprzedać lub przekazać pracownikom, radnym?
 - Jak postępujemy ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektronicznymi (telefony, komputery, itp.), a także z pamięcią i danymi na tych urządzeniach?
- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych m. in. wzorów procedur wewnętrznych dotyczących omawianego tematu.**

PROGRAM:

1. Wprowadzenie – regulacje prawne, z uwzględnieniem zmian obowiązujących od 3 sierpnia 2022 r. zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2022 r. (Dz. U. z 2.08.2022 r. poz.1617).
2. Szczególne zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego jednostek sektora finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność pracowników za mienie powierzone i wykorzystywane przy wykonywaniu obowiązków służbowych – sposoby powierzania, rozliczania, odpowiedzialności za szkody.
4. Odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych (ustawy samorządowe, ustawa o zarządzaniu mieniem państwowym).
5. Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do prowadzonej działalności statutowej jednostki. Majątek ruchomy – w ujęciu rachunkowym i gospodarczym.
6. Komisja kwalifikacyjna, Komisja likwidacyjna – powołanie, zasady działania, dokumentacja.
7. Procedura kwalifikacji składników do zbędnych i zużytych oraz sposoby zagospodarowania.
8. Sprzęt newralgiczny.
9. Informacja na BIP.
10. Procedura zgłaszania zamiaru zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników do Prezesa Prokuraturii Generalnej RP (przez jednostki gospodarujące mieniem państwowym).
11. Zasady ustalenia wartości składników majątkowych (stopień zużycia, wartość godziwa) – wartość zakupu, wartość księgowa, wartość rynkowa, wartość godziwa, wartość oferowana. Opinia rzeczoznawcy, czy zawsze jest konieczna?
12. Sprzedaż zbędnych składników – progi kwotowe, przetarg, zaproszenie do rokowań.
13. Sprzedaż w trybie ofertowym.
14. Pierwszeństwo w nieodpłatnym przekazaniu – dla jednostek sektora finansów publicznych, państwowych osób prawnych.
15. Darowizna na rzecz jednostek organizacyjnych na cele działalności edukacyjnej, charytatywnej, sportowej, itp.
16. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy, obieg dokumentów finansowo – księgowych).
17. Sprzedaż pracownikom, radnym, posłom i senatorom – warunki i zasady.
18. Likwidacja – zadania i tryb działania Komisji Likwidacyjnej.
19. Likwidacja sprzętu służącego do przetwarzania danych (telefony komórkowe, tablety, laptopy, itp.).
20. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia, stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
21. Sposób ujmowania likwidacji, sprzedaży, darowizny w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej i syntetycznej, obieg dokumentów.
22. Wzory wewnętrznych procedur.

ADRESACI:

Kierownicy oraz pracownicy pionów administracyjno-gospodarczych, samorządowych i rządowych jednostek, w tym: urzędów miast i gmin, starostw, jednostek oświaty: przedstawiciele szkół, przedszkoli, poradni, pracownicy pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, sportu, państwowych jednostek budżetowych, odpowiedzialnych za problematykę gospodarowania, ewidencję oraz inwentaryzację wyposażenia i jej rozliczenie. Szkolenie skierowane jest także do członków komisji likwidacyjnych, ds. przeglądu i kasacji składników zbędnych, pracowników pionów finansowo-księgowych urzędów jst, zajmujących się księgową likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych, wyceną rynkową (godziwą), kontrolerów oraz audytorów.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych).



Zasady postępowania ze zbędnymi, zużytymi i uszkodzonymi rzeczowymi składnikami majątku ruchomego, stanowiącego wyposażenie samorządowych i rządowych jednostek sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem zmian, obowiązujących od 3 sierpnia 2022 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15.00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 732 983 894;
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 i 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.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 listopada 2022 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 _____