

KARTA ZGŁOSZENIA www na szkolenie on-line w dniu **30.04.2025 r.**

„Absolutorium samorządowe z tytułu wykonania budżetu za 2024 r. – aspekty praktyczne.”

Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać faksem na numer (12) 648 00 25
lub mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 25.04.2025 r.

Dane do wystawienia faktury:

NABYWCA: Nazwa firmy / nazwisko:	ODBIORCA: Nazwa firmy / nazwisko:
Adres:	Adres:
Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:	Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:

Dane kontaktowe:

Telefon:	Fax:	e-mail:
Imię i nazwisko zgłaszającego:		e-mail do przesłania faktury:

Lista uczestników szkolenia:

	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA – WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	STANOWISKO:
1.		
2.		
3.		

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 410 zł*+VAT, słownie: czterysta dziesięć zł 00/100 netto

**Przy zgłoszeniu dwóch i więcej osób z tej samej jednostki koszt wynosi 370 zł* + VAT od osoby, słownie (trzysta siedemdziesiąt zł 00/100 netto)
– opłata obejmuje: wykład, materiały.**

***Dla podmiotów, które nie oświadczają, że usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, opłata za szkolenie powiększona jest o 23% VAT.**

PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE:

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu zastosowanie stawki zwolnionej VAT zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.
- Wyrażamy zgodę na przesyłanie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) na wyżej podany adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 ze zm.).
- Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych wyłącznie przez SAS Sp. z o.o. dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki.

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Przesłanie zgłoszenia oznacza jednoczesne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykonania umowy.

Administratorem danych osobowych będzie Szkoła Administracji Samorządowej Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, os. Albertyńskie 1-2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy, a także dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), b) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – nie dłużej niż do odwołania zgody. W szczególności mają Państwo prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi zawarcie lub wykonanie umowy. **Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie www.sas.edu.pl.**

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
Pieczęć jednostki

Wpłaty należy dokonywać na konto Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o.o., os. Albertyńskie 1-2, 31-851 Kraków
Bank Millenium nr rachunku: 2311602202000000038802136

„Absolutorium samorządowe z tytułu wykonania budżetu za 2024 r. – aspekty praktyczne.”

- Jak przygotować się do postępowania absolutoryjnego? Jak interpretować opinie RIO?
- Praca w komisji rewizyjnej – jakie zadania muszą wykonać członkowie komisji w toku procedury absolutoryjnej? Jakich dokumentów i jakich informacji się domagać? Jak analizować przedłożone sprawozdania?
- Jak rozpatrywanie raportu o stanie JST wpływa na przebieg sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium? Na jakich zasadach mieszkańcy mogą zabierać głos w trakcie debaty?
- Uchwała w sprawie absolutorium – co powinno znaleźć się w jej treści? O czym pamiętać przed jej podjęciem?
- Jakie problemy mogą wystąpić w praktyce i jak im przeciwdziałać? Jakie są skutki nieudzielenia absolutorium?

Celem szkolenia jest szczegółowe omówienie **każdego z etapów procedury** udzielania absolutorium z wykonania budżetu JST za 2024 rok – od **oceny sprawozdań** i sporządzenia wniosku w sprawie absolutorium, aż po **podjęcie uchwały** w przedmiocie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium oraz **skutków prawnych nieudzielenia absolutorium**.

Szkolenie ukierunkowane jest na **przedstawienie omawianej problematyki w ujęciu praktycznym** – w sposób umożliwiający **rozwiązanie wątpliwości** dotyczących **kwestii proceduralnych** i **prawidłowe zastosowanie przepisów** ustaw samorządowych.

SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO: wójtów (burmistrzów/prezydentów miast), członków zarządu powiatu i zarządu województwa, przewodniczących organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i radnych (w szczególności przewodniczących i członków komisji rewizyjnych), pracowników biura rady, a także innych osób zainteresowanych tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY: radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Jagiellońskim, ukończył studia podyplomowe „Kontrola jakości stosowania prawa przez organy samorządu terytorialnego” na Uniwersytecie Łódzkim. W latach 2009-2019 członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie. W przeszłości doradca ministra i ekspert w Ministerstwie Sprawiedliwości. Doświadczony trener i wykładowca szkoleniowy.

Szkolenie on-line – 30 kwietnia 2025 r., godz. 9:00-13:00

Nieobecność zgłoszonego uczestnika nie zwalnia od opłaty za szkolenie!
Zasady udziału w szkoleniu określa Regulamin dostępny na stronie www.sas.edu.pl

W wypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 2 dni przed szkoleniem proszę o kontakt tel.: 12 648 02 80

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Pojęcie absolutorium. Podstawy prawne.
2. Procedura absolutoryjna - kalendarz etapów.
3. Dokumenty sprawozdawcze:
 - a) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu; zakres uregulowany w art. 269 ustawy o finansach publicznych,
 - b) sprawozdania samorządowych osób prawnych,
 - c) informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego.
4. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego. Opinia biegłego rewidenta.
5. Nadzór RIO - zakres i podstawa prawna.
6. Komisja rewizyjna - zakres właściwości, skład i podstawy działania.
7. Rola komisji rewizyjnej w procesie absolutorium:
 - a) dokumenty przedstawiane komisji,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu,
 - c) wniosek w sprawie uchwały dot. absolutorium,
 - d) protokolowanie prac komisji rewizyjnej.
8. Opinia RIO dot. wniosku komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium:
 - a) zakres i kryteria opiniowania,
 - b) najczęściej spotykane nieprawidłowości stwierdzane przez RIO.
9. Rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdań przez właściwy organ stanowiący.
10. Organizacja sesji absolutoryjnej i debaty.
11. Przedstawienie raportu o stanie jednostki oraz procedura wotum zaufania.
12. Podjęcie uchwały w sprawie absolutorium:
 - a) postępowanie poprzedzające podjęcie uchwały,
 - b) treść (pozytywna, negatywna),
 - c) zasady głosowania,
 - d) ustalenie rezultatu głosowania.
13. Następstwa nieudzielenia absolutorium.
14. Skutki podjęcia uchwały o nieudzieleniu wotum zaufania
15. Rozstrzygnięcia nadzorcze RIO w sprawie absolutorium.