

## **PRAWIDŁOWE SPORZĄDZANIE INFORMACJI O STANIE MIENIA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Sporządzenie informacji o stanie mienia jest corocznym obowiązkiem sprawozdawczym dla jednostek samorządu terytorialnego. Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przeanalizujemy zasady i wskażemy metody prawidłowego sporządzenia informacji o stanie mienia JST zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych poprzez wykorzystanie prowadzonych ewidencji, rejestrów i posiadanych danych. Przedstawimy i omówimy praktyczne przykłady prawidłowego zebrania i odpowiedniego przedstawienia informacji o posiadanym mieniu. Zajęcia będą miały formułę warsztatową – omawiane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami praktycznymi tak by ułatwić uczestnikom zastosowanie zdobytej wiedzy w celu prawidłowego przygotowania danych i ich przedstawienia w sporządzanych informacjach o stanie mienia gminy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Prezentacja zagadnień z zakresu sporządzenia informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, która jest częścią sprawozdania finansowego za rok poprzedni.
- Zdobywanie, uzupełnienie i uporządkowanie niezbędnej wiedzy do prawidłowego sporządzenia informacji o stanie mienia JST zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
- Wskazanie źródeł informacji do sporządzenia informacji i sposobów ich wykorzystania: ewidencji, rejestrów i posiadanych danych.
- Poznanie praktycznych przykładów prawidłowego zebrania i odpowiedniego przedstawienia informacji o posiadanym mieniu.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania dotyczące tematyki zajęć.

### **PROGRAM:**

1. **Podstawa prawna wymogu sporządzania informacji o stanie mienia – omówienie przepisów ustawy o finansach publicznych.**
2. **Niezbędne dane umieszczane w informacji o stanie mienia dotyczące:**
  - a. Przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności.
  - b. Innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności:
    - Ograniczonych prawach rzeczowych.
    - Użytkowaniu wieczystym.
    - Wierzytelnościach.
    - Udziałach w spółkach, akcjach.
    - Posiadania.
  - c. Zmian w stanie mienia komunalnego od dnia złożenia poprzedniej informacji.
  - d. Dochodów uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania.
  - e. Innych danych i informacji o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.
3. **Ramy czasowe sporządzania informacji o stanie mienia.**
4. **Rola prawidłowego ewidencjonowania nieruchomości w sporządzaniu informacji o stanie mienia.**
5. **Współpraca między ewidencją środków trwałych a ewidencją nieruchomości zasobu, jako podstawa do prawidłowego sporządzenia informacji o stanie mienia.**

**ADRESACI:** Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych zajmujących się lub uczestniczących w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego.

**PROWADZĄCA:** Z wykształcenia inżynier geodezji – wieloletni pracownik administracji samorządowej z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w dziedzinie gospodarki nieruchomościami i geodezji. Na co dzień kierująca wydziałem zarządzania nieruchomościami. Od kilku lat trenerka prowadząca szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i postępowań administracyjnych. Przede wszystkim praktyk w przedstawianej tematyce.

## Prawidłowe sporządzenie informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 stycznia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 389 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **9 stycznia 2023 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 \_\_\_\_\_