

## **ORGANIZOWANIE, GOSPODAROWANIE I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **W ŚWIETLE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY, PRAWA OŚWIATOWEGO, USTAWY O RACHUNKOWOŚCI I DYSCYPLINIE FINANSÓW PUBLICZNYCH**

#### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prawidłowa organizacja działalności bibliotek szkolnych wymaga od osób zarządzających znajomości obowiązujących przepisów w skomplikowanej sytuacji prawno-rachunkowej, spowodowanej częstą zmianą i różnorodnością ustaw. Podczas szkolenia prowadząca przekaze podstawowy zakres wiedzy prawnej oraz rachunkowej dotyczącej zarządzania zasobami bibliotek finansowanych ze środków publicznych, projektów oraz darów. Poznają Państwo obowiązki kierownictwa biblioteki, dyrektora szkoły oraz jednostki prowadzącej obsługę finansowo-rachunkową (CUW, ZEAS, urząd gminy, itp.).

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie wiedzy prawnej oraz rachunkowej dotyczącej funkcjonowania bibliotek szkolnych.
- Poznanie obowiązków i odpowiedzialności kierowników bibliotek, dyrektorów szkół, księgowych w zarządzaniu zasobami bibliotek finansowanych ze środków publicznych, projektów oraz darów.
- Omówienie skutków naruszenia przepisów prawno-finansowych.
- Wskazanie możliwych do zastosowania uproszczeń przy prowadzeniu ewidencji zasobów bibliotecznych.
- Omówienie prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo-księgowej bibliotekach szkolnych.
- Możliwość konsultacji z wykładawcą problematycznych kwestii w obszarze omawianego tematu.
- **Uczestnicy w materiałach szkoleniowych otrzymają m.in. wzory procedur wewnętrznych przydatnych w pracy, w tym m.in projekt regulaminu biblioteki.**

#### **PROGRAM:**

1. Podstawowe przepisy regulujące prawne funkcjonowanie bibliotek szkolnych.
2. Regulamin biblioteki szkolnej:
  - założenia,
  - wzór regulaminu.
3. Organ uprawniony do wydania regulaminu oraz nadzoru w jednostkach oświatowych objętych wspólną obsługą (CUW, ZEAS, urząd gminy).
4. Organizacja biblioteki:

- zasady,
  - regulamin oraz czas pracy bibliotekarza szkolnego.
5. Podstawowa dokumentacja dotycząca ewidencji materiałów bibliotecznych (stosowane uproszczenia uwzględniające specyfikę zasobów biblioteki szkolnej).
  6. Ewidencja zakupów, darowizn oraz udokumentowanie i wprowadzanie do ewidencji.
  7. Wpływy i ubytki:
    - podstawa,
    - sposób,
    - dokumentacja.
  8. Problematyka odpłatności za zniszczone, uszkodzone oraz niezwrócone w terminie książki.
  9. Zasady rachunkowe (polityka rachunkowości).
  10. Obieg dokumentów finansowo-księgowych dotyczących bibliotek szkolnych.
  11. Coroczna inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych - metoda i forma uzgadniania oraz weryfikacja salda wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych jednostki.
  12. Inwentaryzacja w formie skontrum – zasady, czasokres prowadzenia:
    - kto zarządza przeprowadzenie?
    - kto powołuje członków komisji skontrolującej?
    - kto wydaje regulamin tej komisji w jednostkach objętych wspólną obsługą?
  13. Zasada rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, problematyka przybytków i ubytków.
  14. Przykłady nieprawidłowości.
  15. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  16. Wzory procedur (wg potrzeb uczestników szkolenia).
  17. Odpowiedzi na pytania uczestników.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy i zastępcy dyrektorów szkół, kadra kierownicza, nauczyciele bibliotek szkolnych, pracownicy jednostek prowadzących obsługę finansowo-gospodarczą i nadzór nad jednostkami oświaty w zakresie gospodarowania środkami finansowymi (CUW, ZEAS i inne), a także zasobami bibliotek szkolnych, inwentaryzacji rocznej oraz skontrum, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni organów i jednostek nadzorujących, uwzględniających w planach kontroli i audytu funkcjonowanie i finansowanie bibliotek szkolnych na terenie jednostek samorządu terytorialnego.

#### **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).

## Organizowanie, gospodarowanie i zarządzanie zasobami biblioteki szkolnej w świetle ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego, ustawy o rachunkowości i dyscyplinie finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 3 września 2024 r. cena wynosi 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 12 września 2024 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 \_\_\_\_\_