

# FUNKCJONOWANIE CENTRÓW USŁUG WSPÓLNYCH W PRAKTYCE



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## CELE KORZYŚCI Z SZKOLENIA:

- Przedstawienie procesu budowania i usprawniania funkcjonowania obsługi wspólnej w samorządzie.
- Wskazanie kwalifikacji w zakresie zasad organizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych, powiatowych, wojewódzkich jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim i prowadzącym jest jst.
- Poznanie zasad i mechanizmów prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz zarządzania finansami przez samorządowe centra usług wspólnych.
- Wskazanie zagrożeń związanych z funkcjonowaniem wspólnej obsługi w ramach CUW.
  - Poznanie na konkretnych przykładach procedur związanych z kontrolą i obiegiem dokumentacji kadrowo-płacowej w przypadku wdrożenia wspólnej obsługi, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-

Prawidłowe funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych w jednostce pozwala na prowadzenie racjonalnej wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych, powiatowych, wojewódzkich jednostek sektora finansów publicznych, obniżając koszty zarządzania.

Podczas spotkania wskażemy, jak należy prawidłowo zbudować obsługę wspólną oświaty w jednostce samorządowej oraz przedstawimy zakres zadań, odpowiedzialności i współpracy w ramach CUW-ów od strony praktycznej.

## PROGRAM:

1. **Koncepcja obsługi finansowo-księgowej - rozproszona, czy skonsolidowana?** Zalety i wady każdego z modeli.
2. **Rola i zadania samorządowych CUW w zakresie obsługi samorządowych jednostek organizacyjnych.**
3. **Od czego zacząć budowę obsługi wspólnej w gminie, w powiecie?**
4. **Forma organizacyjno- prawna samorządowego CUW:**
  - zasady ich tworzenia,
  - uchwała o wspólnej obsłudze,
  - statut,
  - zakres regulaminu organizacyjnego.
5. **Zakres porozumienia jednostki obsługującej i instytucji kultury oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w sprawie wspólnej obsługi.**
6. **Czy obsługa wspólna zabiera, bądź ogranicza kompetencje kierowników jednostek?**

**księgowych.**

- Zapoznanie się z zasadami zarządzania finansami przez samorządowe centrum usług wspólnych, w szczególności zasad gospodarki finansowej, polityki inwentaryzacji.

- **Otrzymanie, w postaci elektronicznej, najistotniejszych wzorów dokumentów: zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.**

- Przedstawienie dobrych praktyk związanych z funkcjonowaniem CUW-ów.

**ADRESACI:**

przedstawiciele gmin i powiatów, skarbnicy, dyrektorzy, kierownicy i główni księgowi, pracownicy CUW - zarówno jednostek obsługi szkół i placówek, jak i innych jednostek organizacyjnych w samorządach, dyrektorzy i główni księgowi jednostek oświatowych, radni.

**PROWADZĄCY:**

prawnik, ekspert w zakresie centrów usług wspólnych, prawa oświatowego, zarządzania edukacją, konsolidacji obsługi zadań publicznych realizowanych w samorządach lokalnych, w zakresie finansów publicznych, w tym finansów oświatowych, autor wielu opracowań i publikacji z obszaru funkcjonowania oświaty.

7. Kompetencje i odpowiedzialność kierownika samorządowego CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez centrum.
8. **Zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW.**
9. Główny księgowy w CUW. Kompetencje i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
10. Zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego.
11. **Jak poukładać procesy obsługi wspólnej?**
12. **Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych wynikające z ustawy o rachunkowości.**
13. Zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego.
14. **Zasady gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych — zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW.**
15. Obieg i kontrola dokumentów kadrowo-płacowych w przypadku wspólnej obsługi.
16. Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w przypadku wspólnej obsługi.
17. Polityka inwentaryzacyjna w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność.
18. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w jednostce obsługującej CUW i jednostkach obsługiwanych.
19. **Przykłady dobrych rozwiązań.**
20. **Problemy i zagrożenia w realizacji zadań w oparciu o wspólną obsługę.**
21. Dyskusja.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**26 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**275 zł netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **21 października 2020r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Funkcjonowanie Centrów Usług Wspólnych w praktyce**  
(zajęcia on-line)

**26 października 2020 r.**

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

3. 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:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA Liczba miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl))**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707**

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_