

## **JAK SKUTECZNIE REALIZOWAĆ ZADANIA ORAZ PROWADZIĆ OBSŁUGĘ CUW?**

### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI, NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA, PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ I ADMINISTRACYJNEJ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Tworzenie i funkcjonowanie centrów usług wspólnych przez samorządy ma na celu przede wszystkim racjonalizację i obniżenie kosztów działalności organizowanej obsługi. **Prawidłowe działanie CUW pozwala samorządom zmniejszyć wydatki, szczególnie te związane z wynagrodzeniem pracowników, bowiem wspólna obsługa daje możliwość uniknięcia powielania czynności, co powoduje redukcję zbędnych etatów, a tym samym niweluje koszty.**

Dyrektorzy jednostek oraz samorządowcy często mają wątpliwości, co do poszczególnych rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania CUW-u w zakresie m. in. organizacji czy kwestii odpowiedzialności. Proponujemy Państwu zatem uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego ekspert, praktyk, który pomaga samorządom uruchamiać wspólną obsługę jednostek, przedstawi **zasady właściwej organizacji CUW-u, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej, zwróci uwagę na kwestie problemowe i podpowie właściwe rozwiązania.**

**Szkolenie skierowane jest zarówno do przedstawicieli samorządów, rozważających kwestię utworzenia wspólnej obsługi jednostek, jak również już działających CUW-ów, w celu uporządkowania wiedzy, weryfikacji procedur i dokumentacji, niezbędnej do właściwego prowadzenia i zarządzania Samorządowym Centrum Usług Wspólnych.**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie praktycznego funkcjonowania CUW zarówno od strony organizacyjnej, jak i finansowo-księgowej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na specyficzne rozwiązania, pozwalające na efektywne ułożenie współpracy z jednostkami obsługiwanymi.
- Podniesienie kwalifikacji w zakresie prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych, powiatowych, wojewódzkich jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim i prowadzącym jest jst.
- Przypomnienie modeli prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych przez jst, wskazanie uwarunkowań formalno-prawnych organizacji CUW w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
- Analiza zasad dotyczących właściwego prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Otrzymanie, niezbędnych do prawidłowej obsługi CUW, wzorów dokumentów: zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

#### Uzyskanie odpowiedzi na problematyczne pytania dotyczące tworzenia i funkcjonowania CUW:

- Jaki jest zakres wspólnej obsługi?
- Jakie kompetencje mają kierownik samorządowego CUW, a jakie kierownik jednostek obsługiwanego? Kto ponosi odpowiedzialność za kwestie finansowe?
- Jak należy zorganizować kwestie operacyjne?
- Jak prawidłowo powierzać obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości?
- Co z inwentaryzacją? Co z polityką rachunkowości?
- Jaka dokumentacja jest niezbędna do właściwego zarządzania CUW?
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w dokumentach typu regulamin, polityka rachunkowości?
- Jak prawidłowo skonstruować zapisy i stosowne upoważnienia?
- Kto odpowiada za powierzenie i przetwarzanie danych osobowych w CUW i jednostkach obsługiwanego?

#### **PROGRAM:**

- 1. Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi.**

2. **Zasady tworzenia i prowadzenia obsługi wspólnej jednostek organizacyjnych jst:**
  - stosowne uchwały organu stanowiącego jst,
  - porozumienie między jednostką obsługiwaną a obsługującą,
  - zasady przepływu informacji między jednostką obsługiwaną a obsługującą,
  - zakres odpowiedzialności adekwatny do ilości realizowanych zadań.
3. **Modele prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych przez gminy i powiaty.**
4. **Proces wdrażania obsługi wspólnej w samorządzie - od czego zacząć i jak go realizować?**
5. **Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi:**
  - rola i zadania samorządowych CUW w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - forma organizacyjno-prawna samorządowego CUW - zasady tworzenia, statut, zakres regulaminu organizacyjnego,
  - zakres porozumienia jednostki obsługującej i instytucji kultury oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w sprawie wspólnej obsługi.
6. **Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi. Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych.**
7. **Zasady gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez samorządowe centrum usług wspólnych - zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW:**
  - obieg i kontrola dokumentów kadrowo-płacowych w przypadku wspólnej obsługi,
  - obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w przypadku wspólnej obsługi,
  - polityka rachunkowości w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność,
  - polityka inwentaryzacyjna w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność.
8. **Kompetencje i odpowiedzialność kierownika samorządowego CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez centrum. 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:**
  - zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego,
  - zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości,
  - zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości samorządowemu centrum usług wspólnych,
  - zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego,
  - zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości,
  - polityka rachunkowości jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
10. **Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w jednostce obsługującej CUW i jednostkach obsługiwanych.**
11. **Problemy i zagrożenia w realizacji zadań w oparciu o wspólną obsługę.**
12. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

#### **ADRESACI:**

Przedstawiciele organów uchwałodawczych i wykonawczych gmin, powiatów i województw, skarbnicy, dyrektorzy i kierownicy wydziałów oświaty i edukacji oraz finansów, kierownicy, główni księgowi i pracownicy CUW, dyrektorzy i główni księgowi jednostek oświatowych i innych jednostek obsługiwanych przez CUW.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy w oświacie, finansów oświatowych, systemów informatycznych w oświatowej logistyce i sprawozdawczości (SIO, finanse, organizacja), konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener, realizujący szkolenia z zakresu ustroju i struktury oświaty w jst, systemu informacji oświatowej oraz prawa oświatowego i finansowania zadań oświatowych. Ekspert i autor materiałów w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Były menadżer ds. klientów kluczowych w jednej z wiodących firm informatycznych, dedykujących systemy informatyczne dla oświaty. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Konsultuje i wdraża modele obsługi wspólnej w jednostkach samorządu lokalnego. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Konsultant i doradca związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych, publikowanych w systemie INFOR. Prowadzi usługi konsultingowe, szkolenia, wdrożenia i audyty, a także działalność ekspercką, w ramach której doradza zarówno organom jst, urzędnikom samorządowym, dyrektorom jednostek oświaty, jak i innym pracownikom tego sektora.

## Jak skutecznie realizować zadania oraz prowadzić obsługę CUW? Zakres odpowiedzialności, niezbędna dokumentacja, prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 października 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 października 2024 r. cena: 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 października 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 \_\_\_\_\_