

## **CENTRA USŁUG WSPÓLNYCH W PRAKTYCE- FUNKCJONOWANIE, OBSŁUGA, REALIZACJA ZADAŃ, GOSPODARKA FINANSOWA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W ostatnich latach rośnie zainteresowanie samorządów tworzeniem centrów usług wspólnych. Głównym celem utworzenia wspólnej obsługi jest racjonalizacja i obniżenie kosztów funkcjonowania organizowanej obsługi. Kluczowym wydatkiem są oczywiście wynagrodzenia pracowników, bowiem wspólna obsługa stwarza możliwość uniknięcia powielania czynności i zmniejszenia tym samym niepotrzebnych kosztów. Uruchomienie CUW-u pozwala lepiej wykorzystać zasoby kadrowe oraz skoncentrować się na realizacji statutowych zadań. Dyrektorzy jednostek oraz samorządowcy mają jednak wątpliwości co do poszczególnych rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania CUW-u w zakresie m.in. organizacji czy kwestii odpowiedzialności, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego ekspert przedstawi odpowiedzi na te i inne nurtujące Państwa pytania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie 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 prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- **Omówienie zasad i mechanizmów prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz zarządzania finansami przez samorządowe centra usług wspólnych.**
- Otrzymanie w postaci elektronicznej wzorów dokumentów – w tym zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

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

- Jak przebiega proces obsługi, jakie procedury go regulują?
- Kto jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową nowej jednostki?
- Co z inwentaryzacją?
- Jaki jest zakres wspólnej obsługi?
- Jakie są kompetencje i uprawnienia kierownika CUW, a jakie kierownika jednostki obsługiwanej?
- Jak prawidłowo zorganizować kwestie operacyjne?
- Czy możliwe jest oddzielenie kwestii zaciągnięcia zobowiązania (co może robić tylko kierownik jednostki obsługiwanej) od kwestii technicznej, czyli realizacji przelewu środków, co miałyby wykonywać już jednostka obsługująca?

### **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. **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 ich tworzenia, statut, zakres regulaminu organizacyjnego,
    - zakres porozumienia jednostki obsługującej i instytucji kultury oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w sprawie wspólnej obsługi.
  5. **Kompetencje i odpowiedzialność kierownika samorządowego CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez centrum. Zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW.**
  6. **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.
  7. **Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi. Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości.**
  8. **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.
  9. **Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w jednostce obsługującej CUW i jednostkach obsługiwanych.**
  10. **Problemy i zagrożenia w realizacji zadań w oparciu o wspólną obsługę.**

#### **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 oświatowy z zakresu zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej, trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, zarządzania oświatą, finansów publicznych, prawa pracy w oświacie. Autor książki Centra Usług Wspólnych w samorządach, współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela, wykładowca uczelni wyższej.



## CENTRA USŁUG WSPÓLNYCH W PRAKTYCE- FUNKCJONOWANIE, OBSŁUGA, REALIZACJA ZADAŃ, GOSPODARKA FINANSOWA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 295 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[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:

Papierowej

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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 14 maja 2021 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 \_\_\_\_\_

