

REALIZACJA ZADAŃ ORAZ OBSŁUGA W RAMACH CUW. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI. MODELE PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ I ADMINISTRACYJNEJ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Tworzenie centrów usług wspólnych przez samorzady ma na celu przede wszystkim racjonalizację i obniżenie kosztów funkcjonowania organizowanej obsługi. Prawidłowe funkcjonowanie CUW pozwala zniwelować największe wydatki, czyli te związane z wynagrodzeniem pracowników, bowiem wspólna obsługa stwarza możliwość uniknięcia powielania czynności i powoduje redukcję niepotrzebnych kosztów. **Uruchomienie CUW-u i sprawne nim zarządzanie daje możliwość lepszego wykorzystania zasobów kadrowych oraz skoncentrowania się na realizacji statutowych zadań, obniżając jednocześnie koszty.** Dyrektorzy jednostek oraz samorządowcy jednak mają często 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, a także odpowie, podczas zajęć, na wszelkie pytania związane z tematyką webinarium.**

CELE I KORZYŚCI:

- 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.
- Omówienie zasad prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Przedstawienie praktycznego funkcjonowania CUW od strony organizacyjnej i finansowo-księgowej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości w tym zakresie, jak i specyficzne rozwiązania pozwalające na efektywne ułożenie współpracy z jednostkami obsługiwanymi.
- Otrzymanie niezbędnych do prawidłowej obsługi CUW wzorów dokumentów, m.in. 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:

- Jaki jest zakres wspólnej obsługi?
- Jakie kompetencje mają kierownik samorządowego CUW, a jakie kierownik jednostek obsługiwanych przez centrum?
- Jak prawidłowo należy zorganizować kwestie operacyjne?
- Kto jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową jednostek?
- Co z inwentaryzacją? Co z polityką rachunkowości?
- Jak prawidłowo skonstruować zapisy i stosowne upoważnienia?

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.

PROWADZĄCY:

Doświadczony wykładowca, prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej we Wrocławiu, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, zarządzania oświatą. Ekspert, trener i autor materiałów w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Menadżer ds. klientów kluczowych, propagator nowoczesnych rozwiązań informatycznych dla edukacji z zakresu zarządzania. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR.

Realizacja zadań oraz obsługa w ramach CUW. Zakres odpowiedzialności. Modele prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 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

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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia frdl-pc@frdl.bialystok.pl
do **26 maja 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 _____