



## **OBSŁUGA WSPÓLNA W SAMORZĄDACH - CZYLI CUW OD STRONY PRAKTYCZNEJ. ZADANIA, OBOWIĄZKI, ZAKRESY UPOWAŻNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Utworzenie/funkcjonowanie Centrum Usług Wspólnych niesie za sobą bardzo wiele wątpliwości na gruncie wykonawczym. Kto jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową tej jednostki? Co z inwentaryzacją? Jaki jest zakres wspólnej obsługi? Bardzo wiele samorządów wprowadziło lub zamierza wprowadzić wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek budżetowych- oświatowych i nie tylko, czyli utworzyć centrum usług wspólnych. Samorządowcy mają jednak wątpliwości co do poszczególnych rozwiązań. Jak np. zorganizować kwestie spisu z natury? Kto ma za to odpowiadać? Na te i inne pojawiające się pytania odpowiemy podczas szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie procesu budowania i usprawniania funkcjonowania obsługi wspólnej w samorządzie.
- 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.
- Wskazanie zagrożeń związanych z funkcjonowaniem wspólnej obsługi w ramach CUW.
- Zapoznanie się z zasadami prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz zarządzania finansami przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Dostarczenie uczestnikom przykładów konkretnych rozwiązań na poziomie operacyjno-wykonawczym, np. procedury związane z kontrolą i obiegiem dokumentacji kadrowo-płacowej w przypadku wdrożenia wspólnej obsługi, czy instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości i problemów, związanych z udzielaniem i rozliczaniem urlopów w placówkach oświatowych.
- Uczestnicy będą mogli skonsultować z ekspertem kwestie problemowe z zakresu tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I: Organizacja samorządowego centrum usług wspólnych. Modele funkcjonowania i regulacje prawne.**

1. Zakres odpowiedzialności nieadekwatny do ilości realizowanych zadań.
2. Modele prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych przez gminy i powiaty.
3. Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi:
  - Raport NIK w zakresie kontroli realizacji zadań w jst przez ZEAS-y.
  - Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw. Nowelizacja przepisów ustaw samorządowych (dot. gmin, powiatów, samorządów województw) oraz innych ustaw i ich wpływ na realizację zadań.
  - Idea Centrum Usług Wspólnych. Jak zapewnić wspólną obsługę, w szczególności w zakresie: finansowym, rachunkowym, organizacyjnym, administracyjnym i innym? Tyle odpowiedzialności – ile zadań.
  - Zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego – niezatrudnianie głównych księgowych.
  - Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości.
  - Podstawa prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych jst - stosowne uchwały organu stanowiącego jst; porozumienie między jednostką obsługiwaną a obsługującą; zasady przepływu informacji między jednostką obsługiwaną a obsługującą.
  - Jednostki obsługujące: powołana nowa jednostka; urząd gminy, istniejąca jednostka organizacyjna.
  - Jednostki obsługiwane: jednostki oświatowe; jednostki pomocy społecznej; zakłady budżetowe; instytucje kultury; inne samorządowe osoby prawne.
  - 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.
  - Uprawnienia oraz zakres zadań realizowanych przez CUW. Zmiana odpowiedzialności kierownika jednostki obsługującej i obsługiwanej za gospodarkę finansową, na gruncie zmian ustawy o finansach publicznych.
  - Główny księgowy w CUW.
4. Praktyczne aspekty wdrażania zmian w zakresie CUW w samorządzie, w którym dotychczas nie funkcjonowała jednostka obsługi placówek oświatowych (ZEAS) – trzy modele.
  5. Praktyczne aspekty wdrażania zmian w zakresie CUW w samorządzie, w którym funkcjonuje jednostka obsługi placówek oświatowych (ZEAS) – a samorząd zamierza objąć wspólną obsługą również jednostki pomocy społecznej, instytucje kultury i inne – trzy modele.
  6. Praktyczne aspekty wdrażania zmian w zakresie CUW w samorządzie, w którym funkcjonuje jednostka obsługi placówek oświatowych (ZEAS) – a samorząd zamierza nadal prowadzić wspólną obsługą placówek oświatowych.
  7. Zalety i wady wdrożenia samorządowych centrów usług wspólnych. Niebezpieczeństwa objęcia wspólną obsługą jednostek, którym ustawy szczególne przypisały samodzielność w gospodarowaniu mieniem i posiadanymi środkami.

## **Dzień II: Jak usystematyzować obszary wykonywania zadań obsługowych? Procedury, zakres upoważnień i odpowiedzialności. Praktyczne aspekty prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej, sprawozdawczości i innych zadań.**

1. Rola i zadania samorządowych CUW w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Forma organizacyjno-prawna samorządowego CUW - zasady ich tworzenia, uchwała o wspólnej obsłudze, statut, zakres regulaminu organizacyjnego.
3. Zakres porozumienia jednostki obsługującej i instytucji kultury oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w sprawie wspólnej obsługi.
4. Kompetencje i odpowiedzialność kierownika samorządowego CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez centrum. Zakres obowiązków, jakie może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW:
  - 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 CUW – 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.
5. Polityka rachunkowości jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
6. Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości:
  - 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 płacowych, w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność.
  - Polityka inwentaryzacyjna w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność.
7. Procedury kontroli zarządczej w jednostce obsługującej CUW i jednostkach obsługiwanych.
8. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w jednostce obsługującej CUW i jednostkach obsługiwanych.
9. Problemy i zagrożenia w realizacji zadań w oparciu o wspólną obsługę.
10. Regulaminy: organizacyjny, pracy, wynagradzania, ZFSŚ.
11. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

Prezydenci miast, wójtowie, burmistrzowie, starości, skarbnicy, dyrektorzy, kierownicy i główni księgowi jednostek obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek- tzw. ZEAS-ów oraz istniejących już CUW-ów, dyrektorzy i główni księgowi jednostek oświatowych.

### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce prawa oświatowego, dotacji celowych, w tym dotacji podręcznikowych, kwestii urlopów nauczycielskich. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W latach 2019 i 2020 przeprowadził warsztaty z wprowadzania danych w Systemie Informacji Oświatowej dla ponad 1500 uczestników: urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Obsługa wspólna w samorządach - czyli CUW od strony praktycznej. Zadania, obowiązki, zakresy upoważnień i odpowiedzialności



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 i 15 grudnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 550 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejcowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 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.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 10 grudnia 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 .....