

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Tworzenie centrów usług wspólnych przez samorządy 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 daje możliwość lepszego wykorzystania zasobów kadrowych oraz skoncentrowania się na realizacji statutowych zadań. 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 przedstawi zasady prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych oraz odpowie na wszelkie nurtujące pytania.

### **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.
- Poznanie zasad prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Przedstawienie mechanizmów zarządzania finansami przez samorządowe centra usług wspólnych, kompetencji i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
- 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 – zmiany ustawy o rachunkowości.**
  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.



## **Funkcjonowanie, 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**.



**8 lutego 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 339 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 Przejczowska**, 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 4 lutego 2022 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 \_\_\_\_\_