

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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.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 _____