

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH - REALIZACJA ZADAŃ ORAZ OBSŁUGA, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI. MODELE PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ I ADMINISTRACYJNEJ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Tworzenie i funkcjonowanie centrów usług wspólnych przez samorządy ma na celu przede wszystkim racjonalizację i obniżenie kosztów działalności organizowanej obsługi. Prawidłowe działanie CUW pozwala zniwelować samorządom największe wydatki, czyli te związane z wynagrodzeniem pracowników, bowiem wspólna obsługa stwarza możliwość uniknięcia powielania czynności i powoduje redukcję niepotrzebnych kosztów.

Uruchomienie CUW-u, a potem sprawne 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, zwróci uwagę na kwestie problemowe i podpowie właściwe rozwiązania.**

Szkolenie skierowane jest zarówno do przedstawicieli samorządów rozważających kwestię utworzenia wspólnej obsługi jednostek, jak również już działających CUW-ów, w celu uporządkowania wiedzy, zweryfikowania procedur i wyeliminowania nieprawidłowości.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawienie praktycznego funkcjonowania CUW zarówno od strony organizacyjnej, jak i finansowo-księgowej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na specyficzne rozwiązania, pozwalające na efektywne ułożenie współpracy z jednostkami obsługiwanymi.
- 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.
- Przypomnienie modeli prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych przez jst, wskazanie uwarunkowań formalno-prawnych organizacji CUW w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
- Analiza zasad dotyczących właściwego prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Otrzymanie, niezbędnych do prawidłowej obsługi CUW, wzorów dokumentów: zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

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 obsługiwanymi?
- Jak prawidłowo należy zorganizować kwestie operacyjne?
- Jak prawidłowo powierzać obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości?
- Kto jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową jednostek?
- Co z inwentaryzacją? Co z polityką rachunkowości?
- Jak prawidłowo skonstruować zapisy i stosowne upoważnienia?
- Kto odpowiada za powierzenie i przetwarzanie danych osobowych w CUW i jednostkach obsługiwanymi?

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 i innych jednostek obsługiwanych przez CUW.

PROWADZĄCY:

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy w oświacie, finansów oświatowych, systemów informatycznych w oświatowej logistyce i sprawozdawczości (SIO, finanse, organizacja), konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener, realizujący szkolenia z zakresu ustroju i struktury oświaty w jst, systemu informacji oświatowej oraz prawa oświatowego i finansowania zadań oświatowych. Ekspert i autor materiałów w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Były menadżer ds. klientów kluczowych w jednej z wiodących firm informatycznych, dedykujących systemy informatyczne dla oświaty. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Konsultuje i wdraża modele obsługi wspólnej w jednostkach samorządu lokalnego. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Konsultant i doradca związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych, publikowanych w systemie INFOR. Prowadzi usługi konsultingowe, szkolenia, wdrożenia i audyty, a także działalność ekspercką, w ramach której doradza zarówno organom jst, urzędnikom samorządowym, dyrektorom jednostek oświaty, jak i innym pracownikom tego sektora.

Centrum Usług Wspólnych - realizacja zadań oraz obsługa, zakres odpowiedzialności. Modele prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 marca 2024 r. cena: 399 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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 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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 21 marca 2024 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 _____