



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

FUNKCJONOWANIE CENTRÓW USŁUG WSPÓLNYCH W PRAKTYCE

Zapraszamy Państwa do uczestnictwa w szkoleniu z tematyki dotyczącej funkcjonowania CUW-ów. Wskażemy podczas spotkania jak należy prawidłowo zbudować obsługę wspólną oświaty w jednostce samorządowej- czyli Centra Usług Wspólnych od strony praktycznej.

Przedstawimy zakres zadań, odpowiedzialności i współpracy w ramach CUW-ów.

CELE KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **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.**
- **Zapoznanie się z procesem budowania i usprawniania funkcjonowania obsługi wspólnej w samorządzie.**
- **Poznanie zasad i mechanizmów prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz zarządzania finansami przez samorządowe centra usług wspólnych.**
- **Zapoznanie się z przykładami dobrych praktyk.**

PROGRAM:

1. **Koncepcja obsługi finansowo-księgowej - rozproszona, czy skonsolidowana?** Zalety i wady każdego z modeli.
2. Rola i zadania samorządowych CUW w zakresie obsługi samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Od czego zacząć budowę obsługi wspólnej w gminie, w powiecie?
4. **Forma organizacyjno- prawna samorządowego CUW:**
 - zasady ich tworzenia,
 - uchwała o wspólnej obsłudze,
 - statut,
 - zakres regulaminu organizacyjnego.
5. **Zakres porozumienia jednostki obsługującej i instytucji kultury oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w sprawie wspólnej obsługi.**
6. **Czy obsługa wspólna zabiera, bądź ogranicza kompetencje kierowników jednostek?**
7. **Kompetencje i odpowiedzialność kierownika samorządowego CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez centrum.**
8. **Zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW.**
9. **Główny księgowy w CUW. Kompetencje**

- **Wskazanie zagrożeń związanych z funkcjonowaniem wspólnej obsługi w ramach CUW.**
 - **Poznanie przykładów konkretnych rozwiązań na poziomie operacyjno-wykonawczym, w tym. procedur związanych z kontrolą i obiegiem dokumentacji kadrowo-płacowej w przypadku wdrożenia wspólnej obsługi, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.**
 - **Zapoznanie się z zasadami zarządzania finansami przez samorządowe centrum usług wspólnych.**
 - **Otrzymanie w postaci elektronicznej wzorów dokumentów – w tym zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.**

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.

- i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
10. Zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego.
 11. **Jak poukładać procesy obsługi wspólnej?**
 12. **Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych** wynikające z ustawy o rachunkowości.
 13. Zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego.
 14. **Zasady gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych** — zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW.
 15. Obieg i kontrola dokumentów kadrowo-płacowych w przypadku wspólnej obsługi.
 16. Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w przypadku wspólnej obsługi.
 17. Polityka inwentaryzacyjna w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność.
 18. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w jednostce obsługującej CUW i jednostkach obsługiwanych.
 19. **Przykłady dobrych rozwiązań.**
 20. **Problemy i zagrożenia w realizacji zadań w oparciu o wspólną obsługę.**
 21. Dyskusja.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekspert w zakresie centrów usług wspólnych, prawa oświatowego, zarządzania edukacją, konsolidacji obsługi zadań publicznych realizowanych w samorządach lokalnych, w zakresie finansów publicznych, w tym finansów oświatowych, autor wielu opracowań i publikacji z obszaru funkcjonowania oświaty.

TERMIN SZKOLENIA:

7 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

240 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **3 sierpnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Funkcjonowanie Centrow Usług Wspólnych w praktyce (zajęcia on-line)

7 sierpnia 2020 r.

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

3. 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: Elektronicznej e mail.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej

