

## **CUW OKIEM PRAKTYKA - JAK SKUTECZNIE REALIZOWAĆ ZADANIA ORAZ PROWADZIĆ OBSŁUGĘ? NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA, ZADANIA, PROWADZENIE OBSŁUGI FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ I ADMINISTRACYJNEJ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- **Prawidłowe działanie CUW pozwala samorządom zmniejszyć wydatki, szczególnie te związane z wynagrodzeniem pracowników, bowiem wspólna obsługa daje możliwość uniknięcia powielania czynności, co powoduje redukcję zbędnych etatów, a tym samym niweluje koszty.** Jednakże dyrektorzy jednostek oraz samorządowcy często mają wątpliwości, co do poszczególnych rozwiązań dotyczących organizacji i funkcjonowania CUW-u w zakresie m. in. zasad funkcjonowania czy kwestii odpowiedzialności. Proponujemy Państwu zatem uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący przedstawi **zasady właściwej organizacji CUW-u, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej, a także zwróci uwagę na kwestie problemowe i podpowie właściwe rozwiązania.**
- Zajęcia poprowadzi prawnik, **ekspert z zakresu szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy w oświacie, systemów informatycznych w oświatowej logistyce i sprawozdawczości, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej, który konsultuje i wdraża modele obsługi wspólnej w jednostkach samorządu lokalnego.**
- **Szkolenie skierowane jest zarówno do przedstawicieli samorządów, rozważających kwestię utworzenia wspólnej obsługi jednostek, jak również już działających CUW-ów, w celu uporządkowania wiedzy, weryfikacji procedur i dokumentacji, niezbędnej do właściwego prowadzenia i zarządzania Samorządowym Centrum Usług Wspólnych.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Omówienie praktycznego funkcjonowania CUW zarówno od strony organizacyjnej, jak i finansowo-księgowej.
- Zwrócenie uwagi na specyficzne rozwiązania, pozwalające na efektywne ułożenie współpracy z jednostkami obsługiwanymi.
- 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.
- 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.
- 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 konsultacji, podczas zajęć, kwestii problemowych z tematyki dotyczącej zajęć.
- Uzyskanie odpowiedzi na problematyczne pytania dotyczące tworzenia i funkcjonowania CUW:
  - Na czym polega zakres obsługi wspólnej?
  - Jak powinno się zorganizować kwestie operacyjne?
  - Jakie kompetencje mają kierownik samorządowego CUW, a jakie kierownik jednostek obsługiwananych?
  - Kto ponosi odpowiedzialność za kwestie finansowe?
  - Jak prawidłowo skonstruować zapisy i stosowne upoważnienia? Kto powinien je przygotować?
  - Jakie zapisy powinny znaleźć się w dokumentach typu regulamin, polityka rachunkowości?
  - Jak prawidłowo powierzać obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości?
  - Co z inwentaryzacją? Co z polityką rachunkowości?

- Kto odpowiada za powierzenie i przetwarzanie danych osobowych w CUW i jednostkach obsługiwanych?

#### **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, wykładowca specjalizujący się w zagadnieniach dot. prawa, w tym prawa oświatowego i finansowego. Doświadczony trener i edukator, ekspert w zakresie 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, w tym między innymi współautor zmian w karcie nauczyciela oraz autor książki dot. centrów usług wspólnych w jst. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej.

## CUW okiem praktyka - jak skutecznie realizować zadania oraz prowadzić obsługę?

### Niezbędna dokumentacja, zadania, prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 lutego 2025 r. cena wynosi 409 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 im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 11 marca 2025 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 \_\_\_\_\_