

CUW OKIEM PRAKTYKA – JAK PRAWIDŁOWO REALIZOWAĆ ZADANIA ORAZ PROWADZIĆ OBSŁUGĘ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH?

ORGANIZACJA ZADAŃ FINANSOWYCH, KSIĘGOWYCH I ADMINISTRACYJNYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI. NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA

WAŻNE INFORMACJE:

- Dzięki efektywnemu działaniu Centrum Usług Wspólnych (CUW), samorządy mogą znacząco zmniejszyć koszty operacyjne, w szczególności te związane z wynagrodzeniami. Wspólna obsługa umożliwia eliminację zbędnych etatów przez wykluczenie powtarzających się czynności, co prowadzi do **redukcji kosztów administracyjnych**. Dla dyrektorów jednostek oraz samorządowców, którzy często borykają się z wątpliwościami dotyczącymi organizacji i funkcjonowania oświaty, w tym zagadnieniami odpowiedzialności czy zasadami działania w ramach CUW, nasze szkolenie będzie doskonałym rozwiązaniem, pomocnym w uporządkowaniu wiedzy oraz rozwiązaniu bieżących problemów związanych z organizacją ww. zadań.
- 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.
- Zajęcia dadzą uczestnikom solidne podstawy do skutecznego zarządzania wspólną obsługą jednostek samorządowych, co niewątpliwie przyczyni się do poprawy efektywności administracyjnej i finansowej oświaty w jst.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zwrócenie uwagi na specyficzne rozwiązania, pozwalające na efektywne funkcjonowanie CUW pod względem organizacyjnym, jak i finansowym.
- Omówienie praktycznej współpracy CUW z jednostkami obsługiwanymi. Wskazanie zakresu zadań i odpowiedzialności.
- Analiza modeli prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych przez jst.
- Przypomnienie uwarunkowań formalno-prawnych organizacji CUW w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych 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.
- Uzyskanie, przydatnych w codziennej pracy i pomocnych w prawidłowej obsłudze CUW, wzorów dokumentów: zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.
- Sprawdzenie czy nasza dokumentacja w zakresie obsługi CUW jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
- Możliwość konsultacji, podczas zajęć, kwestii problemowych z tematyki dotyczącej zajęć.
- Uzyskanie odpowiedzi na problematyczne pytania dotyczące tworzenia i funkcjonowania CUW:
 - Od czego należy zacząć proces wdrażania wspólnej obsługi i jakie działania są kluczowe?
 - Na czym polega zakres obsługi wspólnej?
 - Jak zorganizować kwestie operacyjne?
 - Jakie kompetencje mają kierownik samorządowego CUW, a jakie kierownik jednostek obsługiwanego?
 - Jak zorganizować obieg dokumentów kadrowo-płacowych, finansowo-księgowych oraz polityki rachunkowości w ramach wspólnej obsługi?
 - 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 prawidłowo realizować zadania oraz prowadzić obsługę jednostek oświatowych?

Organizacja zadań finansowych, księgowych i administracyjnych.

Odpowiedzialność i obowiązki. Niezbędna dokumentacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 września 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 6 października 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 _____