Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia

Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia
Lubochnia Dworska
ul. Tomaszowska 9
97-217 Lubochnia
pokoje numer 17, 22

tel.: 44 710 35 10 wew. 74, 75 ,76
mail: cuw@lubochnia.pl

Godziny urzędowania:
poniedziałek - piątek:
7.30 - 15.30

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia
Marta Bębas
telefon: (44) 710 35 10 wew. 74
e-mail: cuw@lubochnia.pl

Główna księgowa
Anna Wójciak
telefon: (44) 710 35 10 wew. 76
e-mail: a_wojciak_cuw@lubochnia.pl

Stanowisko ds. kadr i płac
Grażyna Witek
telefon: (44) 710 35 10 wew. 75
e-mail: g_witek_cuw@lubochnia.pl

Stanowisko ds. administracyjnych
Ewa Bernaciak
telefon: (44) 710 35 10 wew.75
e-mail: e_bernaciak_cuw@lubochnia.pl

Przedmiotem działalności Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia jest zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej następujących jednostek:
1) Zespołu Szkolno – Przedszkolego w Lubochni
2) Publicznej Szkoły Podstawowej w Glinniku
3) Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Lubochni.
Wspólna obsługa finansowa obejmuje:
• prowadzenie obsługi rachunków bankowych
• bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego
• opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian
• bieżące informowanie o sytuacji finansowej i realizacji budżetu
• sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
• ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu

• rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela
• sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa, sporządzanie sprawozdań GUS
• prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych
• obsługa finansowo – księgowa w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli oraz w zakresie dofinansowania, dokształcania i doskonalenia nauczycieli.
Wspólna obsługa rachunkowa obejmuje:
• określenie zasad (polityki) rachunkowości
• rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
• prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny
• gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
• prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
Wspólna obsługa administracyjno – organizacyjna:
• prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych
• prowadzenie sprawozdawczości statystycznej
• współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji
• przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych
• obsługa finansowo – księgowa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej
• prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego
• prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych
• udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych
• prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
• udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce
• planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych
• prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego
• koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych
• weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych
• obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie
• prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej
• prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Lubochnia.