

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 – księgowo 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 – księgowo 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.