Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.wlodowice.pl
Adres artykułu: www.bip.wlodowice.pl/artykuly/7

Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice

ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice

tel./fax. 34/ 317 08 96
tel. 34/ 315 30 56

e-mail: cuw@wlodowice.pl; zeas@wlodowice.pl
Godziny pracy
poniedziałek – piątek od 7.00 do 15.00

Struktura organizacyjna

Dyrektor :
Dorota Cybul
34/ 315 30 56 w. 115
cuw@wlodowice.pl

Główny księgowy:
Marta Goc
34/ 315 30 56 w. 114
zeas1@wlodowice.pl

Inspektor ds. kadrowo - płacowych
Justyna Pilis-Sokolińska
34/ 315 30 56 w.105

Inspektor ds. finansowo - księgowych
Katarzyna Haładus
34/ 315 30 56 w. 105

Inspektor ds. finansowo - księgowych
Barbara Barczyk
34/ 315 30 56 w. 105

referent ds. administracyjno - finansowych 1/2 etatu
Katarzyna Majorek
34/ 315 30 56 w. 105

JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE :
1) SZKOŁA PODSTAWOWA IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO WE WŁODOWICACH Z FILIĄ W ZDOWIE
2) SZKOŁA PODSTAWOWA W RUDNIKACH
3) PRZEDSZKOLE WE WŁODOWICACH
4) GMINNY OŚRODEK KULTURY WE WŁODOWICACH
5) GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA WE WŁODOWICACH
6) GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁODOWICACH

Zakres działalności

1. Do zakresu działań Centrum należy:
1.1. W zakresie obsługi finansowej:
1.prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
2.bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
3.opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
4.bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
5.sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
6.dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
7.ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
8.rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karta Nauczyciela,

9.sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
10.sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
11.prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
1.2. w zakresie obsługi rachunkowej:
1.określenie zasad (polityki) rachunkowości,
2.przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
3.prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
4.gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
5.prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
1.3. w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
1.a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum,
2.b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
3.c) realizowanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej wspólnych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
4.d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
1.4. realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:
1.obsługa finansowo – księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
2.obsługa finansowo – księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
3.obsługa finansowo – księgowa oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
4.prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
5.prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
6.udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
7.organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
8.planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
9.prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
10.weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
11.obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
12.prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
13.prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Śląskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Włodowice,
14.współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
15.przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Włodowice i zarządzeń Wójta Gminy Włodowice dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.