**Informacja w zakresie działalności Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie, w skrócie CUW**

Informację sporządzono zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Jesteśmy jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Zajmujemy się sprawami finansowo-księgowymi, w tym rachunkowości i sprawozdawczości, kadrowymi, administracyjno-organizacyjnymi, organizacji zaopatrzenia, pomocy prawnej i innymi zadaniami powierzonymi przez Miasto Białogard, związanymi ze wspólną obsługą. Na czele CUW stoi Dyrektor Wioleta Kowalewska.

Dyrektor jest kierownikiem jednostki, który nadaje jego regulamin organizacyjny.

CUW obsługuje: wszystkie publiczne szkoły, przedszkola, żłobki, Białogardzką Bibliotekę Publiczną, Warsztat Terapii Zajęciowej w Białogardzie.

Siedziba CUW:

Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie znajduje się w centrum Miasta Białogard, pod adresem: 1 Maja 18.

Wejście do budynku oraz siedziba nie są odpowiednie dla osób
z niepełnosprawnościami.

Godziny pracy:

poniedziałek – piątek 7.00-15.00.

Wiele spraw zrealizujesz za pomocą telefonu lub komputera.

Możesz się skontaktować z pracownikiem CUW z domu: szybko, wygodnie i bezpiecznie. Możesz do nas zadzwonić lub napisać:

TELEFON 94 3579 350 – Sekretariat CUW;

EMAIL - cuw@bialogard.info;

platforma e-PUAP - /**CUW-BIALOGARD/SkrytkaESP/**. To skrót do nazwy Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej. Do tego sposobu trzeba mieć internet oraz swoje konto w ePUAP.

Takimi sprawami się zajmujemy:

**Do zakres zadań działu administracji należy:**

✓ prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT i przesyłanie plików JPK,
✓ wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
✓ przygotowywanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji,
✓ prowadzenie ewidencji składników majątkowych Centrum w programie Majątek Web,
✓ organizacja zaopatrzenia:

✓ w ramach obowiązków stanowisk ds. zamówień publicznych przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, itp.,

✓ współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych,

✓ przygotowywanie dla Działu księgowości informacji do sporządzenia planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od CUW oraz jednostek obsługiwanych,

✓ przygotowywanie projektu zarządzenia wewnętrznego związanego
z trybem udzielenia zamówienia publicznego oraz powołania Komisji przetargowej,

✓ przygotowywanie umów o udzielanie zamówień publicznych dla CUW
i jednostek obsługiwanych,

✓ prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

✓ gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych,

✓ archiwizowanie dokumentacji przetargowej,

✓ sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,

✓ prowadzenie sekretariatu CUW w Białogardzie zgodnie z instrukcja kancelaryjną,

✓ opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw związanych z obsługą administracyjną;

✓ prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW.

Do zakres zadań działu księgowości należy:

* przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
* bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
* pomoc w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności jednostek obsługiwanych,
* kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
* prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
* rozliczanie dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonych planach finansowych jednostek obsługiwanych,
* prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnej,
* gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
* prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych,
* przygotowywanie materiałów do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
* sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
* rozliczanie dokumentów zaliczek,
* prowadzenie windykacji należności,
* księgowanie wyników inwentaryzacji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
* rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji pozostałych składników majątku jednostek obsługiwanych,
* sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
* prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

**Do zakres zadań działu kadr należy:**

* prowadzenie obsługi kadrowej i spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
* opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw związanych z obsługą kadrową;
* sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
* opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów,
* pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych,
* przygotowywanie informacji dotyczących średniorocznej wysokości etatów osób zatrudnionych będące podstawą do ustalenia i rozliczenia odpisu na ZFŚS Centrum i jednostek obsługiwanych,
* przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
* pomoc w koordynowaniu przeprowadzania służby przygotowawczej,
* prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników Centrum,
* pomoc w opracowywaniu regulaminów Centrum i jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagradzania
i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników jednostek obsługiwanych,
* weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem kadrowym.

Do zakres zadań działu płac należy:

* prowadzenie całokształtu spraw płacowych związanych
z naliczaniem i potrącaniem wynagrodzeń w ramach umów o pracę oraz z umów cywilno-prawnych i zasiłków ZUS dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych obsługiwanych jednostek,
* czynności związane z dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
* sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników oraz zaświadczeń RP7 do ZUS,
* prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem
i regulowaniem składek ZUS od pracodawcy i pracownika oraz prac związanych z naliczeniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
* uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu finansowego
w zakresie płac i pochodnych oraz w sporządzaniu harmonogramu wydatków płacowych,
* sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, a także zleconych kalkulacji, sprawozdawczości oraz miesięcznych
i rocznych deklaracji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac,
* uzgadnianie z działem Księgowości wysokości środków na wynagrodzenia, także w zakresie sporządzanej sprawozdawczości i różnego rodzaju informacji,
* współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji powierzonego zakresu czynności,
* przygotowywanie dla Działu Księgowości niezbędnych informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń,
* doskonalenie metody pracy poprzez udział w naradach, szkoleniach, sympozjach z zakresu prawa pracy przepisów szczególnych dotyczących obszaru wykonywanych zadań,
* wykonywanie innych zleconych przez przełożonych czynności wynikających z potrzeb CUW lub jednostek obsługiwanych,
* zgłaszanie do ZUS, dokonywanie zmian i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin oraz zlecebiorców,
* przekazywanie danych w bazie danych SIO obejmujących dane identyfikacyjne oraz dane dziedzinowe dotyczące pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą
w Centrum Usług Wspólnych,
* przygotowywanie danych do ewidencji wydatków ponoszonych na organizację zadań,
* przyznawanie – na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza – świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.