**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 podstawowe, przedszkola, żłobki, Białogardzką Bibliotekę Publiczną, Warsztat Terapii Zajęciowej, Centrum Kultury i Spotkań Europejskich 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 użytkownika na platformie ePUAP – konto jest bezpłatne).

platforma eDoręczenia **- Skrzynka w BAE: Centrum Usług Wspólnych  [AE:PL-86872-70217-GTETD-23**. Do tego sposobu trzeba mieć internet oraz swoje konto użytkownika na platformie eDoręczenia – konto jest bezpłatne).

Takimi sprawami się zajmujemy:

**Do zakres zadań działu administracji należy:**

* prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi,
* opracowywanie materiałów do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego CUW m.in. do ubezpieczenia,
* prowadzenie ewidencji składników majątku Centrum,
* organizacja zaopatrzenia, w tym:
  + przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  + udzielanie zamówień publicznych po przeprowadzonym postępowaniu,
  + możliwość zawierania umów ramowych;
* 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., a w szczególności:
  + opracowanie/przygotowanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem ogłoszenia przetargu,
  + ogłaszanie przetargów i konkursów w eZamówieniach oraz na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
  + udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
  + udział w pracach Komisji przetargowej,
  + udział w rozprawach przed Krajową lzbą Odwoławczą,
  + przygotowanie rozstrzygnięcia/unieważnień postępowań, formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą  i odrębnym zarządzeniem,
* współpraca z Dyrektorami 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,
* sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości Centrum,
* prowadzenie sekretariatu CUW zgodnie z instrukcja kancelaryjną:
  + prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentacji CUW,
  + bieżąca obsługa biura pod względem administracyjnym,
  + prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej (obsługa programu eKancelaria),
* kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
* opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw związanych  z obsługą administracyjną;
* prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum.
* współpraca z Archiwum Państwowym w Koszalinie w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentami,
* gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów administracyjnych,
* współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez Miasto Białogard z zakresu administracji.
* prowadzenie składnicy akt osobowych,
* sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
* przyznawanie – na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza – świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

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,
* przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Centrum i jednostek obsługiwanych,
* kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
* prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych),
* rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonych planach finansowych Centrum  i jednostek obsługiwanych,
* prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
* gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
* organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych, w tym dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych,
* sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
* sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
* dokonywania analiz ekonomicznych, organizacyjnych i kadrowych w zakresie wydatków i sposobu funkcjonowania oświaty w mieście,
* weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem zabezpieczenia środków finansowych w tym zakresie,
* prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
* dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
* rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek,
* prowadzenie windykacji należności,
* podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w egzekucyjnym postępowaniu administracyjnym należności pieniężnych,
* przygotowywanie dokumentów dla potrzeb inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
* przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji w Centrum i jednostkach obsługiwanych,
* prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
* pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych,
* przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
* współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
* wykonywanie innych czynności z zakresu księgowości,
* prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez Miasto Białogard z zakresu księgowości,
* prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT,
* wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;
* prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
* sporządzanie sprawozdań o zamówieniach publicznych.

**Do zakres zadań działu kadr należy:**

* obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,  w szczególności:
  + informowanie osób prowadzących obsługę płacową o zdarzeniach powodujących konieczność zgłoszenia do ZUS, dokonania zmian i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin,
  + prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników) w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym,
  + ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu,
  + sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  + wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
  + sporządzanie sprawozdań statystycznych  z zakresu zatrudnienia dla GUS,
* opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
* sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
* opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów,
* przygotowywanie informacji dotyczących średniorocznej wysokości etatów osób zatrudnionych będące podstawą do ustalenia i rozliczenia odpisu na ZFŚS),
* przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
* koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
* prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników Centrum,
* koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk,
* przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum,
* pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
* opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz w zakresie spraw pracowniczych,
* weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem kadrowym,
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez Miasto Białogard z zakresu kadr.

 Do zakres zadań działu płac należy:

* prowadzenie obsługi płacowej CUW i jednostek obsługiwanych, w szczególności sporządzane list wynagrodzeń pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz naliczaniem i potrącaniem wynagrodzeń w ramach umów cywilno-prawnych i zasiłków ZUS,
* sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS,
* prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na rzecz ZUS, PPK oraz prac związanych z naliczeniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz US oraz innymi instytucjami,
* ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
* uczestniczenie w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie płac i pochodnych oraz w sporządzaniu harmonogramu wydatków płacowych,
* sporządzanie sprawozdawczości, w tym dla GUS dotyczącej wynagrodzeń, a także zleconych kalkulacji, analiz, 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 Dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji powierzonego zakresu czynności,
* przygotowywanie dla Działu Księgowości niezbędnych informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń,
* przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej, dokonującej zmian i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców,
* przygotowywanie danych do ewidencji wydatków ponoszonych na organizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży, świetlicy, oddziału przedszkolnego, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego i innych,
* przeprowadzanie corocznych analiz poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz ustalanie wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
* rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli,
* pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych,
* pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych,
* współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanymi,
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez Miasto Białogard z zakresu płac,
* weryfikacja projektów arkuszy organizacji i zmian do arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem płacowym.