

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2021  
BURMISTRZA KARCZEWA  
z dnia 4 stycznia 2021 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 53/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 pkt 1, ppkt b otrzymuje brzmienie „Wydziałem Centrum Usług Wspólnych”.
2. § 10 ust. 1, pkt 1 otrzymuje brzmienie „Wydział Centrum Usług Wspólnych (CUW)”.
3. § 13 otrzymuje brzmienie:  
„§ 13. Do zadań **Wydziału Centrum Usług Wspólnych** należy:
  - 1) w zakresie zadań i kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe:
    - a) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych;
    - b) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
    - c) przygotowanie dokumentacji o założeniu, przekształceniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół;
    - d) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
    - e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
    - f) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
    - g) współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
    - h) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - i) koordynacja działań związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół;
    - j) kontrola spełniania obowiązku nauki i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
    - k) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
    - l) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów;
    - m) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych;
    - n) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
    - o) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
    - p) prowadzenie innych kilkuletnich projektów rządowych obejmujących placówki oświatowe;
  - 2) w zakresie spraw kadrowych:
    - a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
    - b) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora

- szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska;
  - c) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - d) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - b) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych w zakresie dotowania;
  - c) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne:
    - prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń;
    - wydawanie zezwoleń lub odmowy na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jst lub osobę fizyczną oraz wyrażanie zgody na ich likwidację, prowadzenie ewidencji tych szkół i placówek;
    - wydawanie decyzji o wpisie/odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Karczew, wykreślanie szkół i placówek niepublicznych z w/w ewidencji;
  - d) wnioskowanie o środki finansowe w ramach podziału rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
  - e) naliczanie dotacji dla placówek oświatowych dla których organem rejestrującym jest Gmina Karczew oraz publicznych szkół dla których organem prowadzącym jest podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - f) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rozliczanie otrzymanego dofinansowania;
  - h) sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń;
  - i) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie;
  - j) sporządzanie dyspozycji przekazania dotacji;
- 4) w zakresie innych spraw:
- a) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - b) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”;
  - c) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
  - d) nadzór nad funkcjonowaniem placówek prowadzących opiekę nad dziećmi do lat 3;
  - e) koordynacja akcji: „Zima w Karczewie”, „Lato w Karczewie”;
  - f) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Karczew;
  - g) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów wydziału, szkół i placówek oświatowych;
  - h) sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu wydatków budżetowych wydziału;
  - i) sporządzanie wydziałowego planu zamówień publicznych;

- j) organizowanie porad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
  - k) organizowanie uroczystości oświatowych;
  - l) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zadań wydziału;
  - m) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego;
  - n) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 5) W zakresie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych:
- Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Karczewie;
  - Szkoły Podstawowej Nr 2 w Karczewie im. Bohaterów Westerplatte;
  - Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Glinkach;
  - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku;
  - Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Otwocku Wielkim;
  - Przedszkolu Nr 1 w Karczewie;
  - Przedszkolu Nr 2 w Karczewie im. „Tęczowa Kraina”;
  - Przedszkolu Nr 3 Ługuś w Karczewie;
  - Zespole Szkół im. Kard Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- obsługi finansowej w/w jednostek:
- a) prowadzenie rachunkowości (w całości);
  - b) prowadzenie sprawozdawczości (w całości);
  - c) obsługę kasową, w tym obsługa czeków, rozliczanie zaliczek, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- obsługi prawnej w/w jednostek:
- a) udzielanie porad prawnych;
  - b) przygotowywanie lub opiniowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów;
  - c) wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek;
  - d) reprezentowanie w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
  - e) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych (RODO).
- obsługi spraw kadrowych i płacowych w/w jednostek:
- a) przeprowadzenie wspólnej rekrutacji pracowników samorządowych oraz przygotowanie postępowania rekrutacyjnego;
  - b) prowadzenie administracji kadrowo-płacowej;
  - c) obsługę podróży służbowych;
  - d) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
  - e) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;
  - f) prowadzenie obsługi księgowej funduszu socjalnego;
  - g) prowadzenie rozliczeń z urzędami, w tym z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - h) wystawianie stosownych zaświadczeń, w szczególności zaświadczeń o zatrudnieniu, czy wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych;
  - i) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnianych w jednostkach obsługiwanych.
- obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w/w jednostek:
- a) sporządzanie i przedstawianie okresowej analizy stanu BHP oraz zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP;
  - b) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP;
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, a także udział

w czynnościach związanych z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;

obsługi informatycznej

- a) zarządzanie bazami danych;
- b) planowanie i rozwój aktualnych systemów teleinformatycznych;
- c) prowadzenie tzw. helpdesku (ang. „biura pomocy”) z zakresu funkcjonowania sprzętów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej, czyli biura odpowiedzialnego za przyjmowanie wpływających spraw i zgłoszeń wraz z kontrolą ich rozwiązania;
- d) standaryzację wykorzystywanego oprogramowania oraz zgłaszanie zapotrzebowania lub opiniowanie takiego zapotrzebowania na zakup odpowiednich urządzeń teleinformatycznych i narzędzi programowych, wykorzystywanych zarówno przez pracowników jednostki obsługującej, jak i pracowników jednostek obsługiwanych.

wykonywanie zadań centralnego zamawiającego dla w/w jednostek w zakresie dostaw i usług:

- a) artykułów biurowych i papierniczych;
- b) artykułów higienicznych i środków czystości;
- c) artykułów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek;
- d) sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- e) nabywania usługi i dostaw pomocy dydaktycznych.

§ 2. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie otrzymuje nowe brzmienie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KARCZEWA  
*mgr Michał Rudzki*

**UZASADNIENIE**

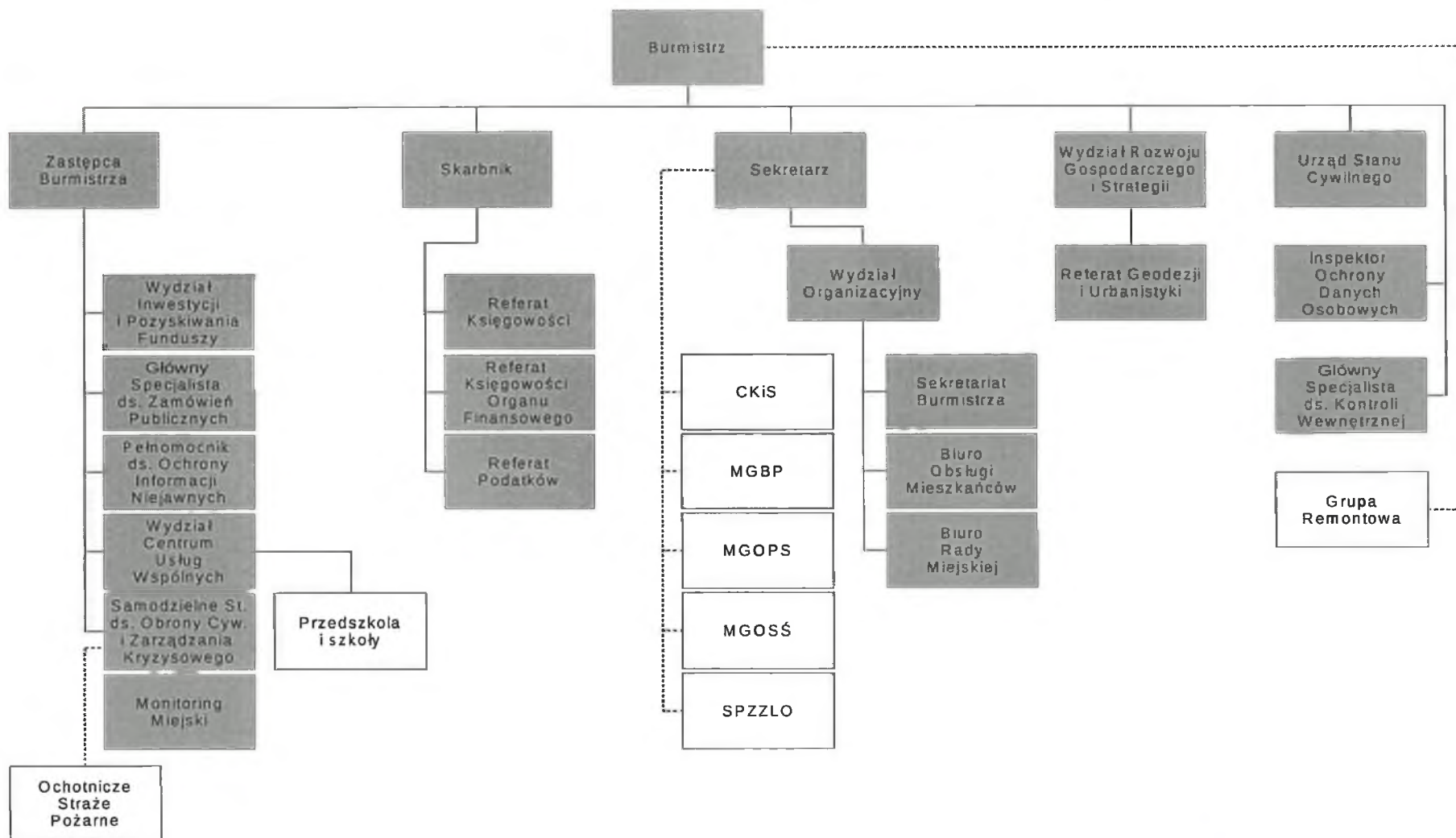
Od dnia 1 stycznia 2021 r. zgodnie z Uchwałą Nr XXXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 12 października 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych została zapewniona wspólna obsługa niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Prusa w Karczewie,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 w Karczewie im. Bohaterów Westerplatte,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Glinkach,
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otwocku Wielkim,
- 6) Przedszkole nr 1 w Karczewie,
- 7) Przedszkole nr 2 w Karczewie im. „Tęczowa Kraina”,
- 8) Przedszkole nr 3 Ługuś w Karczewie,
- 9) Zespół Szkół im. ks. Kard Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.

Ponadto Uchwałą Nr XXXVI/216/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby jednostek obsługiwanych wskazano Urząd Miejski w Karczewie, jako jednostkę budżetową, która od 1 stycznia 2021 r. zapewni wspólną obsługę powyższych jednostek organizacyjnych.

W związku z powyższym konieczne było dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie.

  
**BURMISTRZ KARCZEWA**  
*mgr Michał Rudzki*



**BURMISTRZ KARCZEWA**  
*mgr Michał Rudzki*