

### **§ 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 projektu planu sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- d) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości,
- e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych,
- f) współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- g) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) koordynacja działań związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół,
- i) kontrola spełniania obowiązku nauki i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- j) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- k) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów,
- l) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- m) realizacja programów rządowych;

#### *2) 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, wykreślanie szkół i placówek niepublicznych
- d) wnioskowanie o środki finansowe,

- e) naliczanie dotacji dla placówek oświatowych dla których organem rejestrującym jest Gmina 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;

**3) 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,
- Przedszkola Nr 1 w Karczewie,
- Przedszkola Nr 2 w Karczewie im. „Tęczowa Kraina”,
- Przedszkola Nr 3 „Ługuś” w Karczewie,
- Zespołu Szkół im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Karczewie,
- Gminnego Żłobka „Wesoła Ciuchcia” w Karczewie,

*w zakresie:*

- a) obsługi finansowej w/w jednostek:
  - prowadzenie rachunkowości (w całości),
  - prowadzenie sprawozdawczości (w całości),
  - obsługę czeków, rozliczanie zaliczek,,
  - prowadzenie obsługi księgowej funduszu socjalnego,
- b) w zakresie obsługi spraw kadrowych i płacowych w/w jednostek (w całości):
  - prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów i pracowników,
  - przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły (placówki) i odwołania dyrektora ze stanowiska,
  - przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły (placówki) i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

- przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- prowadzenie rozliczeń z urzędami, w tym z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń

Spółecznych;

4) w zakresie innych spraw:

- a) przygotowanie dokumentacji o założeniu, przekształceniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół i żłobka,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem placówek prowadzących opiekę nad dziećmi do lat 3,
- c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- d) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- f) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”,
- h) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- i) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę,
- j) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów wydziału, szkół i placówek oświatowych,
- k) sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu wydatków budżetowych wydziału,
- l) sporządzanie wydziałowego planu zamówień publicznych,
- m) organizowanie narad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- n) organizowanie uroczystości oświatowych,
- o) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zadań wydziału,
- p) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- q) przygotowanie dokumentacji o założeniu, przekształceniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół i żłobka,
- r) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- t) nadzorowanie i prowadzenie innych kilkuletnich projektów rządowych,
- u) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.