

Referat Wspólnej Obsługi Jednostek.

Do podstawowych zadań Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek należy wspólna obsługa gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie administracyjno – księgowym, nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych, administracyjnych, organizacyjnych, bezpieczeństwa zespołu szkolno – przedszkolnego, szkół i przedszkoli z uwzględnieniem odrębnych przepisów, współpraca z przedszkolami i szkołami niepublicznymi, nadzór nad żłobkami, opiekunami dziennymi, współpraca z komórkami organizacyjnymi w obszarach funkcjonowania jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa i płacowa gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu, przyjmowanie od jednostek podległych sprawozdań, kontrola poprawności ich sporządzenia, pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) współpraca z kierownikami lub dyrektorami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz ich zmian na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków;
- 5) udział w przygotowaniu projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) informowanie bieżące jednostek obsługiwanych oraz Skarbnika i organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu w przedszkolach, szkołach, GOPS, GOSIR, Straży Gminnej;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, funduszu płac i zatrudniania we współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek;
- 8) kontrola sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przez kierowników obsługiwanych jednostek;
- 9) dekretacja dowodów księgowych, księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 10) regulowanie zobowiązań oraz pobór należności przysługujących jednostkom obsługiwany;
- 11) prowadzenie windykacji należności, za wyjątkiem windykacji należności z tytułu opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu i opłat za obiady w stołówkach szkolnych, które są obsługiwane przez gminne jednostki organizacyjne;
- 12) wystawianie faktur i refaktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku powierzonego jednostkom obsługiwany oraz księgowanie należnego podatku VAT;
- 13) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT jednostek obsługiwanych;
- 14) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;

- 15) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 17) nadzór nad stosowaniem zmian w pragmatyce zawodowej nauczycieli w oparciu o aktualne przepisy prawa, systemu wynagradzania nauczycieli w jednostkach, przygotowanie sprawozdań;
- 18) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych wraz z pochodnymi oraz zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 19) prowadzenie analityki i statystyki w szczególności w zakresie odpraw emerytalnych, świadczeń rehabilitacyjnych, nagród jubileuszowych, dodatków uzupełniających, świadczenia na start, odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rozwiązania stosunku pracy, urlopów dla poratowania zdrowia;
- 20) dodatkowe naliczanie i rozliczanie godzin zastępczych, ponadwymiarowych, dodatków uzupełniających, ekwiwalentów, średniej urlopowej, świadczeń urlopowych, za pracę w formach poza lekcyjnych i pozaszkolnych, w dniu wolnym od pracy za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, okresowo za pracę w święto, nagród jubileuszowych, nauczania indywidualnego;
- 21) okresowa analityka wynagrodzeń oraz pochodnych, ich wysokości i stopnia realizacji, ustalanie wysokości podwyżek, kalkulacja;
- 22) analiza coroczna poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w jednostkach systemu oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (analiza do 20 stycznia, przygotowanie sprawozdania do 10 lutego przedłożenie sprawozdania w terminie 7 dni od jego sporządzenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także Radzie Gminy, dyrektorom szkół prowadzonych przez tę jednostkę oraz związkom zawodowym zrzeszającym nauczycieli;
- 23) przekazywanie składek od wynagrodzeń i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 24) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków oraz dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych dla wszystkich zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej (GUS);
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- 27) nadzór pod kątem zasad ustalania wysokości ZFŚS, korekty, wydatkowanie, kryteriów przyznawania, składek na ubezpieczenia społeczne, obsługa płacowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;

- 28) nadzór nad przyznawaniem dodatku wiejskiego (prawo do dodatku, wysokość, przyznawanie w czasie absencji), udzielanie konsultacji jednostkom oświatowym oraz obsługa płacowo – księgowa;
- 29) nadzór i obsługa płacowa dla pracowników jednostek obsługiwanych będących członkami związku zawodowego;
- 30) dokonywanie potrąceń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych, administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji;
- 31) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadnianie regulaminów, wynagrodzeń, konkursów na dyrektora, zwolnień, okresów strajku, przestojów, egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, arkuszy organizacji;
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli oraz udział w pracach komisji konkursowej, (przygotowanie projektów zarządzeń, protokołów, powiadomień Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Rad Rodziców, Rad Pedagogicznych);
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora (przygotowanie projektu zarządzenia, pełnomocnictw, ewidencja pełnomocnictw)
- 34) prowadzenie ewidencji wicedyrektorów oraz nauczycieli zastępujących dyrektora wyznaczonych przez organ prowadzący (przygotowanie dokumentów), wydawanie opinii dot. powierzenia na stanowisko wicedyrektora;
- 35) przygotowanie arkuszy oceny dyrektora, prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół i przedszkoli, przygotowanie projektu oceny, uzgadnianie oceny z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, występowanie z wnioskami o ocenę;
- 36) prowadzenie postępowań wyjaśniających zasadność uchwał rad pedagogicznych wnioskujących o odwołanie dyrektora jednostki systemu oświaty;
- 37) prowadzenie spraw (ewidencji) związanych z awansem zawodowym nauczycieli i realizacja zadania: awans zawodowy nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego w tym w szczególności: sporządzanie arkuszy analizy formalnej, przygotowywanie harmonogramu postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie pism informujących poszczególnych nauczycieli o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie pism informujących organ prowadzący szkołę o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie pism informujących organ nadzoru pedagogicznego o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnych rozpatrujących wnioski o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie decyzji nadających lub odmawiających nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, przygotowanie aktów nadania na stopień nauczyciela

- mianowanego, prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń o zdanym egzaminie;
- 38) prowadzenie kadrowo – płacowych spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów, w szczególności podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie, plany urlopowe, awans, ewidencjonowanie badań lekarskich, sporządzanie skierowań na badania dyrektorów gminnych jednostek obsługiwanych, zaświadczeń, dekretów, umów, świadectw oraz prowadzenie ewidencji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż, przygotowywanie propozycji dotyczących wynagradzania kierowników jednostek obsługiwanych w tym dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, prowadzenie kartotek wynagrodzeń kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 39) analiza wniosków, prowadzenie dokumentacji w zakresie przyznawania nagrody Wójta, przygotowanie propozycji jej wysokości oraz typowanie nauczycieli i dyrektorów do jej przyznania, przygotowanie dekretów;
 - 40) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek systemu oświaty w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w szczególności:
 - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi jednostce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów (stosowane procedury, instrukcje, regulaminy),
 - c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy jednostki m.in.:
 - stosowanie terminów sporządzanie arkusza organizacji i aneksów do zatwierdzenia przez organ prowadzący,
 - zapewnienie warunków stosowania kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
 - 41) koordynacja i nadzorowanie remontów, przygotowanie harmonogramów;
 - 42) prowadzenie dokumentacji z kontroli i ewaluacji jednostek oświatowych;
 - 43) przygotowanie zbiorczego zestawienia z doskonalenia zawodowego, przygotowanie projektu uchwały;
 - 44) prowadzenie dokumentacji finansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, obsługa administracyjno - płacowo, księgowo;
 - 45) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
 - 46) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 47) prowadzenie dokumentacji spraw i egzekucja w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązku nauki;
 - 48) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom wychowania przedszkolnego;

- 49) nadzór i administrowanie systemem rekrutacji na potrzeby przyjęcia dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, przygotowanie zarządzenia, harmonogramu i zasad zgodnie z obowiązującym prawem;
- 50) prowadzenie dokumentacji dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych, oddziałach przedszkolnych oraz przedszkolach niepublicznych;
- 51) zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, przeprowadzenie konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych;
- 52) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
- 53) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych przez osobę prawną lub fizyczną, przygotowywanie zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wyrejestrowanie, wprowadzenie zmian;
- 54) nadzorowanie i sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w przedszkolach i szkołach publicznych oraz w przedszkolach i szkołach niepublicznych, realizacja zadań zgodnie z procedurą uzyskania danych dostępowych do bazy SIO jednostek systemu oświaty, składanie we współpracy z jednostkami oświatowymi wniosków w ramach 0,4% rezerwy subwencji oświatowej (analiza merytoryczna i finansowa), przygotowanie raportów, sprawdzanie zgodności z arkuszami organizacyjnymi i danymi kadrowymi;
- 55) określanie kwoty dotacji na podstawie analizy finansowej przedszkoli zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, klubów przedszkolnych, szkół (planowanie budżetu na podstawie złożonych wniosków, rejestracja, wyrejestrowanie, prowadzenie konsultacji, korespondencji i zebrań organizacyjnych) oraz obsługa finansowo – księgowo zadania;
- 56) prowadzenie dokumentacji ewidencji dzieci z innych gmin uczestniczących w procesie edukacji, wystawianie not księgowych dla innych JST oraz dzieci z gminy Stare Babice odbywających wychowanie przedszkolne poza gminą (realizacja not księgowych);
- 57) koordynowanie akcji lato i zima w Gminie (przygotowanie umów, nadzór obsługa finansowa, nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją);

- 58) realizacja zadania „Dyżur Wakacyjny” – kontrola frekwencji, obsługa finansowo-księgowa, nadzór nad organizacją, analiza wniosków, harmonogram);
- 59) analiza cen paliw w obrębie gminy (zebranie danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji) przygotowywanie projektów uchwał określających średnią cenę paliwa;
- 60) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej przewozów uczniów szkół publicznych oraz uczniów w ramach zamówień publicznych;
- 61) nadzór nad szkołami w zakresie organizacji dowozu dzieci do szkół i opieki w czasie przewozu do i ze szkoły uczniów;
- 62) nadzór nad przewoźnikiem w zakresie zastosowań zgodnie z zawartą umową, w tym także przewozu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 63) przygotowywanie i zawieranie umów indywidualnych z rodzicami na dowożenie uczniów niepełnosprawnych do szkół, przygotowywanie aneksów do umów oraz obsługa finansowa zadania;
- 64) rozliczanie dowozów zbiorowych w ramach zawartych umów i przygotowywanych aneksów do umów;
- 65) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa i pochodzących z innych źródeł oraz prowadzenie ich obsługi;
- 66) ewidencjonowanie, przygotowanie zestawienia wniosków o udzielenie dotacji podręcznikowej od szkół publicznych i niepublicznych, rozliczenie, księgowanie, przygotowanie sprawozdania, administrowanie systemem podręcznikowym;
- 67) rozliczanie i monitorowanie dotacji przedszkolnej;
- 68) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 69) nadzór nad żłobkami, prowadzenie rejestru (wpis i wykreślenie) żłobków oraz ewidencji dziennych opiekunów w systemie EMPATIA oraz przygotowywanie sprawozdań w systemie CAS, udzielanie konsultacji w zakresie tworzenia żłobków, przygotowywanie dokumentacji do kontroli żłobków pod uchwałę rady gminy, kontrola, współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 70) monitorowanie, obsługa finansowa, statystyka spraw związanych z udzielaniem świadczeń o charakterze motywacyjnym (stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe) we współpracy z jednostkami oświaty, udzielania pomocy materialnej dla uczniów(zasiłki szkolne, stypendia socjalne), współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, prowadzenie operacji finansowych, przygotowywanie sprawozdań, udzielania stypendiów sportowych (współpraca z GOSiR);
- 71) przygotowywanie innych projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy w sprawach, będących przedmiotem działania referatu;
- 72) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji dla potrzeb organów Gminy w zakresie działania referatu oraz jednostek obsługiwanym do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, innych komórek

- organizacyjnych oraz na prośbę jednostek obsługiwanych udostępnianie dokumentów w zakresie niezbędnym do potrzeb;
- 73) prowadzenie i obsługa projektów oświatowych finansowanych ze środków pochodzących z budżetu państwa i z innych źródeł pozyskanych przez referat lub Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 74) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie wniosków i skarg na jednostki obsługiwane, przygotowanie raportu (zestawienie) z wniosków i skarg jednostek obsługiwanych do Wojewody Mazowieckiego;
 - 75) przygotowanie zbiorczego raportu z kontroli zarządczej realizowanej w jednostkach obsługiwanych;
 - 76) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w jednostkach obsługiwanych;
 - 77) nadzór nad prowadzeniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt, archiwizowaniem przez jednostki obsługiwane;
 - 78) koordynacja zapewnienia jednostkom obsługiwany obsługi prawnej;
 - 79) przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań oraz projektów regulaminów, procedur i instrukcji w zakresie funkcjonowania referatu w obszarach administracji, organizacji, finansów jednostek obsługiwanych;
 - 80) przygotowywanie informacji na Facebook urzędu oraz stronę www;
 - 81) przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych spraw przez referat, bieżąca korespondencja z jednostkami obsługiwany;
 - 82) prowadzenie ewidencji wyników ósmioklasisty z CKE;
 - 83) delegowanie obserwatorów na egzaminy ósmioklasisty do szkół podstawowych (zgłoszenia CKE);
 - 84) przygotowanie raportu o stanie zadań oświatowych w każdym roku na podstawie ustawy – Prawo oświatowe w terminie do 31 października, przedstawienie Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminu ósmoklasisty z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 85) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych, przygotowywanie raportów semestralnych i na bieżąco;
 - 86) współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Stare Babice;
 - 87) koordynacja realizacji wspólnych zadań z zakresu profilaktyki i wychowania przez jednostki systemu oświaty, Straż Gminna, GOPS, Zespół ds. polityki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 88) realizacja opieki zdrowotnej w szkołach;
 - 89) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania wysokości opłat za przedszkole oraz wysokości stawki żywieniowej;
 - 90) kontrola nad właściwą gospodarką magazynową i prowadzonym blokiem żywieniowym;

realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta