

Słubice, dnia 8 maja 2018 r.

Sprawozdanie z pracy Zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach rok 2017

Zespół Administracyjny Oświaty wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwałą Nr XXI/190/2016 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach. Głównym zadaniem Zespołu jest obsługa administracyjna, finansowo- księgową oraz organizacyjną 12 jednostek (7 szkół, 4 przedszkoli i żłobka). W Zespole Administracyjnym Oświaty zatrudnionych jest 9 osób.

I. Realizacja poszczególnych zadań w 2017 r.

a) zadania organizacyjne

- koordynowanie działalności wszystkich jednostek oświatowych w zakresie: analiza projektów arkuszy organizacyjnych, uzgadnianie zmian, przygotowywanie do opiniowania i zatwierdzania arkuszy na dany rok szkolny, omawianie i przygotowywanie do zatwierdzania aneksów do arkuszy (cały rok);
- uzgadnianie organizacji nauczania indywidualnego oraz wczesnego wspomaganie dzieci (cały rok);
- koordynowanie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli, przygotowanie odpowiedniej uchwały, analiza wniosków i sprawozdań z doszkąłcania i doskonalenia zawodowego (kwiecień, grudzień);
- współpraca z pełnomocnikiem burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie działalności i dokumentacji kół zainteresowań realizowanych w ramach środków GKRPA (cały rok);
- przygotowanie i obsługa egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego dla 2 nauczycieli: powołanie komisji egzaminacyjnej, analiza formalna złożonych dokumentów, przeprowadzenie egzaminu, przygotowanie aktów nadania stopnia mianowania (lipiec-sierpień);
- realizacja procedury dotyczącej oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych, współpraca w tym zakresie z kuratorem, opracowanie ocen cząstkowych zgodnie z kompetencjami ustawowymi, przygotowanie propozycji oceny cząstkowej (cały rok);
- koordynowanie działań związanych z reformą prawa oświatowego, zmiana sieci szkół, przygotowywanie projektów uchwał wynikających z nowego prawa oświatowego;
- realizacja procedury w zakresie przyznawania dyrektorom i nauczycielom nagród z okazji DEN, przygotowywanie wniosków o medale i odznaczenia resortowe dla dyrektorów, trzy wnioski, jeden rozpatrzony pozytywnie (cały rok);

- nagrody Burmistrza dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce i innych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego (25 uczniów): analiza wniosków, przygotowanie informacji dla Burmistrza, zorganizowanie uroczystości, realizacja wypłat (cały rok);
- koordynowanie działań związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli, analiza danych z biura ewidencji ludności, przygotowanie zarządzeń i uchwał (lutysierpień);
- koordynowanie działań związanych z rekrutacją dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów, analiza danych z biura ewidencji ludności, analiza ilościowa złożonych do szkół podań, zapewnienie równomiernego przyjęcia uczniów do klas we wszystkich szkołach podstawowych i gimnazjach, przygotowanie zarządzeń i uchwał (lutysierpień);
- realizacja Systemu Informacji Oświatowej w ZAO i jednostkach oświatowych gminy, zbieranie danych z wszystkich jednostek publicznych i niepublicznych, weryfikacja prawidłowości ich wypełniania, scalanie danych i przekazywanie do kuratorium, realizacja nowego SIO w gminie (cały rok);
- kontrola realizacji obowiązku nauki, współpraca w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami oświatowymi z województwa (cały rok);
- realizacja regulaminu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów z gminy: przyjmowanie i analiza wniosków, rozdzielanie środków, wystawianie decyzji i rozliczanie dotacji przyznanej na pomoc materialną; przyznano w drodze decyzji 142 stypendia i wydatkowano 100.203,01 zł (cały rok);
- realizacja programu rządowego „Wyprawka szkolna”, mającego na celu dofinansowanie zakupu podręczników, monitorowanie i wypłata przydzielonych środków, rozliczenie dotacji, przyznano dofinansowanie 10 osobom i wydatkowano 2.122,25zł (sierpień - październik);
- opracowanie, wdrożenie i realizacja procedury dotyczącej przyznawania szkołom dotacji celowej na sfinansowanie kosztu zakupu podręczników i materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przyjmowanie i analiza informacji i wniosków, monitorowanie realizacji procedury, rozliczenie dotacji (cały rok);
- realizowanie procesu dotyczącego przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przyjmowanie i analiza wniosków, przygotowywanie decyzji i rozliczanie środków z funduszu pracy, przyznano w drodze decyzji dofinansowanie 14 pracodawcom, w łącznej wysokości 83.499,23 zł (cały rok);
- prowadzenie na bieżąco strony internetowej www.edukacja.slubice.pl ZAO i jednostek, strona promuje Gminę w dziedzinie oświaty, zamieszczane są na niej aktualności z pracy ZAO oraz wszystkich placówek oświatowych (cały rok);
- systematyczne gromadzenie informacji o pracy poszczególnych placówek, ich analiza, współpraca z Kuratorium (cały rok);
- organizowanie spotkań dla kadry kierowniczej placówek oświatowych:
 - a) organizacyjnych- dotyczące bieżących spraw (średnio raz na miesiąc);
 - b) z przedstawicielami różnych instytucji w celu uzgodnienia wspólnych działań np. z dyrektorem SOSiR, pełnomocnikiem Burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych;

- współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty (cały rok):
 - a) OPS w Słubicach,
 - b) Policja w Słubicach,
 - c) Pełnomocnik Burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych: przeprowadzenie konkursu ofert na zajęcia pozalekcyjne i jego realizacja,
 - d) Zamiejscowy Oddział Kuratorium w Sulęcinie,
 - e) inne instytucje działające na terenie gminy,
- realizacja działań związanych z udzielaniem dotacji dla placówek niepublicznych, ustalanie PKD, przygotowywanie zarządzeń, comiesięczne naliczanie dotacji;
- przygotowanie i przeprowadzenie kontroli dot. wykorzystania dotacji w prywatnej Szkole Podstawowej „Euregio”, w niepublicznym przedszkolu „Kraina Radości” i „Super Dziecko”,
- nadzór nad działalnością żłobków funkcjonujących w Gminie Słubice, kontrola i sprawozdawczość;
- udział w imprezach o różnym charakterze, organizowanych przez placówki oświatowe oraz inne podmioty (cały rok);
- bieżąca obsługa kadrowa pracowników ZAO, dyrektorów placówek oświatowych, obsługa nauczycieli i pozostałych petentów (cały rok);
- bieżące przygotowywanie zarządzeń i uchwał, sprawozdań międzysesyjnych oraz innych materiałów sesyjnych (cały rok) - wykaz wszystkich uchwał przygotowanych w 2017r. stanowi załącznik nr 1.

b) zadania techniczne

- analiza sprawozdań zamówień publicznych za rok 2016 oraz planów zamówień na rok 2017 we wszystkich jednostkach oświatowych gminy i ZAO;
- bieżące nadzorowanie realizacji umowy w zakresie przewozów szkolnych: comiesięczne ustalanie potrzeb jednostek na bilety, składanie zamówień, rozdysponowywanie biletów i rozliczanie z przewoźnikiem;
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi i inwestycjami w jednostkach;
- bieżąca kontrola stanu technicznego i estetycznego obiektów oraz terenów gminnych jednostek oświatowych;
- przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na dowozy szkolne na rok szkolny 2017/2018 i 2018/2019 (styczeń-grudzień 2018) wartość zamówienia – 246.333,80 zł;
- przygotowanie i udział w przetargu nieograniczonym na modernizację instalacji elektrycznej w szkole podstawowej nr 2– III ETAP zakończenie – wartość zamówienia 290.000,00 zł;
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na adaptację i remont pomieszczeń przeznaczonych na oddziały przedszkolne wraz z zakupem wyposażenia – wartość zamówienia 85.000,00 zł;
- przygotowanie zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP (modernizacje i remonty: klas, korytarzy, łazienek, kuchni, schodów, oświetlenia; instalacje separatorów tuszu);

- bieżąca analiza kosztów prowadzenia stołówek szkolnych i przedszkolnych, przygotowanie kalkulacji, będącej podstawą ustalania nowych stawek odpłatności za wyżywienie dla nauczycieli;
- prowadzenie gospodarki lokali mieszkalnych, będących w zasobach jednostek oświatowych i ZAO.

c) zadania finansowe

- prace związane z zamknięciem roku budżetowego 2016:
 - a) analiza wykonania dochodów i wydatków, uzgadnianie sald, kontrola zachowania terminu przeprowadzenia spisu majątku, wycena składników majątkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wyjaśnianie różnic;
 - b) sprawozdania roczne i bilanse – opracowywanie i przekazywanie do gminy materiałów z 13 jednostek (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, zestawienie należności i zobowiązań, o wydatkach strukturalnych, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, ustalanie wzajemnych wyłączeń należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz w funduszu jednostki);
 - c) sporządzanie sprawozdań F03 o stanie i ruchu środków trwałych, sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości 13 jednostek;
 - d) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- realizacja budżetu 2017 rok:

Przygotowanie dokumentów (w 2017 r. ponad 24.000 pozycji księgowych) do realizacji:

 - a) sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych, zestawień rozchodów magazynowych, kwitariuszy przychodowych i zestawień należności na potrzeby VAT
 - b) dekretowanie dokumentów księgowych;
 - c) realizacja opłat i należności, obrót bezgotówkowy;
 - d) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych wyciągów bankowych, faktur, delegacji, list płac, zestawień rozchodów magazynowych, kwitariuszy przychodowo - ewidencyjnych, not korygujących oraz dokumentów wewnętrznych dla 13 jednostek odrębnie, analizowanie wydatków oraz informowanie dyrektorów jednostek o zagrożeniu przekroczenia planu finansowego;
 - e) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych z saldem na rachunkach bankowych;
 - f) analiza w zakresie wykonania wydatków budżetowych do szczegółowości paragrafowej, do pozycji w paragrafie, w stosunku do planów finansowych poszczególnych jednostek;
 - g) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie;
 - h) analiza należności z tytułu umów najmu i dzierżawy, windykacja należności, naliczanie odsetek za zwłokę;
 - i) opracowywanie i składanie w gminie sprawozdań miesięcznych Rb-28S i Rb-27S i kwartalnych Rb-N i Rb-Z, Rb 50, półrocznych, w formie tabelarycznej i opisowej 13 jednostek;

- j) ewidencja środków trwałych 13 jednostek, uzgadnianie stanu księgowego 2 razy w roku;
- k) naliczanie umorzeń środków trwałych;
- prace nad budżetem na 2018 rok:
 - a) wspomaganie dyrektorów w opracowywaniu planów finansowych na rok 2018 w zakresie wydatków, dochodów, ZFŚS;
 - b) szczegółowa analiza przedłożonych planów;
 - c) analiza kalkulacji wynagrodzeń pod kątem ich zgodności z arkuszami organizacyjnymi oraz w zakresie naliczania składek ZUS;
 - d) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie ustalonych limitów kwot budżetowych oraz wskaźników;
 - e) kontrola średniorocznych etatów w celu uaktualnienia odpisów na ZFŚS;
- działania związane z realizacją planów finansowych dochodów i wydatków:
 - a) bieżąca analiza wysokości środków na rachunku bankowym wydatków;
 - b) sporządzanie wniosków do Gminy o przekazanie środków na realizację wydatków (na wynagrodzenia z dołu i z góry, dodatkowe wynagrodzenie roczne, na opłatę składek ZUS, zaliczki na podatek, zakup materiałów i usług, zadania inwestycyjne, przekazanie odpisu na ZFŚS);
 - c) odprowadzanie do budżetu dochodów budżetowych;
 - d) odprowadzenie na rachunek budżetu nadwyżki VAT należnego nad naliczonym;
 - e) zwrot na koniec roku niewykorzystanych środków do budżetu;
- działania związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem:
 - a) kompletowanie dokumentacji w zakresie zatrudnienia, zmian składników wynagrodzeń, miesięcznych grafik godzin ponadwymiarowych;
 - b) naliczanie płac dla 360 osób (w tym dla 230 nauczycieli z góry i z dołu) oraz naliczanie potrąceń, składek, należności ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
 - c) sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń (System Informacji Oświatowej, sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu za kwartał Z-03, Z-06, analiza realizacji wynagrodzeń);
 - d) realizowanie działań w zakresie dodatków uzupełniających dla nauczycieli Gminy Ślubice (art. 30 a KN);
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie waloryzacji wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych;
 - f) obsługa jednostek oświatowych w zakresie świadczeń ZUS;
 - g) ustalenie wynagrodzenia zaliczonego do wydatków strukturalnych (do dnia 31.08.2017r.);
- prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur;
- sporządzanie deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług 13 jednostek;
- obsługa petentów w zakresie wystawiania różnych zaświadczeń i druków w zakresie finansów;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w sprawach dotyczących interpretacji przepisów;
- występowanie do ZUS z zapytaniem o niezaleganiu jednostek w opłatach;

- realizacja decyzji dyrektorów w zakresie ZFSS;
- realizacja decyzji w zakresie dofinansowania szkoleń i studiów nauczycieli;
- realizacja decyzji w zakresie wydatków realizowanych z dotacji celowych, związana z tym sprawozdawczość oraz analiza wykorzystania środków;
- bieżąca analiza przepisów finansowych, ich interpretacja i wdrażanie;
- monitoring i aktualizacja przepisów wewnętrznych: instrukcji kasowej, zakładowego planu kont i zasad rachunkowości, procedur kontroli finansowej;
- kalkulacja kosztów przygotowania posiłków w szkołach i przedszkolach;
- analiza wykorzystania stawki żywieniowej oraz windykacji należności za wyżywienie w przedszkolach i stołówkach szkolnych;
- ocena prawidłowości przebiegu zdarzeń finansowo – gospodarczych w jednostkach oświatowych;
- bieżąca analiza wydatków strukturalnych 13 jednostek (do dnia 31.08.2017r.);
- przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz materiałów małowartościowych odrębnie dla każdej jednostki;
- uzgadnianie stanów magazynowych i kwitariuszy przychodowo – ewidencyjnych;
- analiza kont rozrachunkowych (należności i zobowiązania);
- prowadzenie zaangażowania wydatków 13 jednostek;
- sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
- realizacja procesu sprzedaży usług, wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń i powierzchni reklamowych w jednostkach;
- archiwizowanie dokumentów księgowych 13 jednostek;
- realizacja planu kontroli wewnętrznej pracowników ZAO w zakresie powierzonych zakresów czynności oraz roczna ocena pracy pracowników.

II. Realizacja budżetu ZAO w 2017 r. i budżet ZAO na 2018r.

Rozdział	Treść	Plan na 2017 r.	Realizacja planu na 2017r.	Plan na 2018 r.
75085	Wspólna obsługa jednostek samorządu terytorialnego	700.059	678.256	769.195
	wydatki majątkowe	0	0	0
	wydatki pozostałe	700.059	678.256	769.195
	w tym wynagrodzenia i pochodne	640.798	621.466	687.818

Plan finansowy na 2017 r. Zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach został określony Uchwałą nr XXVII/239/2016 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 15 grudnia 2016 r., w sprawie uchwały budżetowej Gminy Słubice na rok 2017.

DYREKTOR
Administracyjnego Oświaty
mgr Jolanta Skrety

WYKAZ UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ
ROK 2017

Lp.	Numer uchwały	Z dnia	W sprawie
1.	XXXI/257/2017	26 stycznia 2017r.	projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego
2.	XXXII/259/2017	23 lutego 2017r.	ustalenia kryteriów rekrutacji do pierwszych klas publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Słubice
3.	XXXII/260/2017	23 lutego 2017r.	ustalenia dodatkowych kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Słubice
4.	XXXII/261/2017	23 lutego 2017r.	dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego na okres od 1 września 2017 roku do 31 sierpnia 2019
5.	XXXV/282/2017	27 kwietnia 2017r.	zmiany uchwały XXXII/260/2017 z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia dodatkowych kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Słubice
6.	XXXV/283/2017	27 kwietnia 2017r.	zmiany uchwały XI/92/2015 z dnia 24 września 2015 r. w sprawie ustalenia sieci prowadzonych gminą Słubice publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i punktów przedszkolnych
7.	XXXV/284/2017	27 kwietnia 2017r.	planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli na rok 2017
8.	XXXVII/303/2017	30 czerwca 2017r.	określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci do 5 lat

			w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Słubice
9.	XXXVIII/313/2017	31 sierpnia 2017r.	zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu niepełnosprawnym uczniom do najbliższej szkoły ponadpodstawowej
10.	XXXIX/321/2017	28 września 2017r.	stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Słubicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Słubicach
11.	XXXIX/322/2017	28 września 2017r.	stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słubicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słubicach
12.	XXXIX/323/2017	28 września 2017r.	stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej szkoły Podstawowej nr 3 im. Stefana Czarnieckiego w Słubicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 3 im. Stefana Czarnieckiego w Słubicach
13.	XXXIX/324/2017	28 września 2017r.	stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kunowicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kunowicach
14.	XXXIX/325/2017	28 września 2017r.	stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej szkoły Podstawowej w Golicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Golicach
15.	XLV/356/2017	21 grudnia 2017r.	o zmianie uchwały w sprawie opłat za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym utworzonym przez Gminę Słubice albo u dziennego opiekuna oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie

DYREKTOR
Zespołu Administracyjnego Oświaty
mgr Jolanta Skrety