

14-06-2019

Słubice, dnia 5 czerwca 2019 r.

Strona | 1

8 06 2019  
**Sprawozdanie z pracy  
Zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach  
rok 2018**

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- księgowo oraz organizacyjna 12 jednostek (7 szkół, 4 przedszkoli i żłobka). W Zespole Administracyjnym Oświaty zatrudnionych jest 9 osób.

**I. Realizacja poszczególnych zadań w 2018 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 doształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli, przygotowanie odpowiedniej uchwały, analiza wniosków i sprawozdań z doształcania 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 8 nauczycieli: powołanie komisji egzaminacyjnej, analiza formalna złożonych dokumentów, przeprowadzenie egzaminu, przygotowanie aktów nadania stopnia mianowania (lipiec-sierpień, listopad - grudzień);
- 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 (24 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 (luty-sierpień);
- 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 (luty-sierpień);
- 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 110 stypendiów i wydatkowano kwotę 63.806,17 zł (cały rok);
- realizacja programu rządowego „Wyprawka szkolna”, mającego na celu dofinansowanie zakupu podręczników, monitorowanie i wypłata przydzielonych środków, rozliczenie dotacji, przyznano dofinansowanie 4 osobom i wydatkowano 818,43zł (listopad - grudzień);
- 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 8 pracodawcom, w łącznej wysokości 48.326 zł (cały rok);
- prowadzenie na bieżąco strony internetowej [www.edukacja.slubice.pl](http://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,

Strona | 3

- realizacja działań związanych z udzielaniem dotacji dla placówek niepublicznych, ustalanie PKD, przygotowywanie zarządzeń, comiesięczne naliczanie dotacji;
- nadzór nad działalnością żłobków funkcjonujących w Gminie Słubice, kontrola i sprawozdawczość (cały rok);
- udział w przygotowaniu projektu polsko- niemieckiego „Nauka języka sąsiada”
- 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 2018r. stanowi załącznik nr 1.

#### **b) zadania techniczne**

- analiza sprawozdań zamówień publicznych za rok 2017 oraz planów zamówień na rok 2018 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(cały rok);
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi i inwestycjami w jednostkach(cały rok);
- bieżąca kontrola stanu technicznego i estetycznego obiektów oraz terenów gminnych jednostek oświatowych;
- przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na dowozy szkolne na rok szkolny 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– II ETAP – wartość zamówienia 250.000,00 zł;
- przygotowanie i udział w przetargu nieograniczonym na adaptację i remont pomieszczeń przeznaczonych na oddziały przedszkolne wraz z zakupem wyposażenia – wartość zamówienia 85.000,00 zł;
- przygotowanie i udział w przetargu nieograniczonym na modernizację dachu budynku Gimnazjum nr 1 – wartość zamówienia 190.000,00 zł;
- przygotowanie i udział w przetargu nieograniczonym na modernizację dachu w Przedszkolu nr 3 – wartość zamówienia 116.000,00 zł;
- przygotowanie zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP (modernizacje i remonty: klas, korytarzy, łazienek, kuchni, schodów, oświetlenia; instalacje separatorów tłuszczu);

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

Strona | 4

### **c) zadania finansowe**

- prace związane z zamknięciem roku budżetowego 2018:
  - 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, informacja dodatkowa, zestawienie należności i zobowiązań, 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 2018 rok:

Przygotowanie dokumentów ( w 2018 r. ponad. 23.700 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-34S, 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 2019 rok:
  - a) wspomaganie dyrektorów w opracowywaniu planów finansowych na rok 2019 w zakresie wydatków, dochodów, ZFŚS, dochodów i wydatków w rachunku wydzielonym;
  - 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 zfsś);
  - 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 grafików godzin ponadwymiarowych;
  - b) naliczanie płac dla 390 osób ( w tym dla 240 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 Słubice ( art. 30 a KN) ;
  - e) przygotowanie i przeprowadzenie waloryzacji wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych;
  - f) obsługa jednostek oświatowych w zakresie świadczeń ZUS;
- 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 ZFŚS;

- 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;
- 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 2018 r. i budżet ZAO na 2019r.

Rozdział	Treść	Plan na 2018 r.	Realizacja planu na 2018r.	Plan na 2019 r.
75085	Wspólna obsługa jednostek samorządu terytorialnego	790.768	790.079	819.160
	wydatki majątkowe	0	0	14.500
	wydatki pozostałe	790.768	790.079	804.660
	w tym wynagrodzenia i pochodne	705.240	705.176	733.600

Plan finansowy na 2018 r. Zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach został określony Uchwałą nr XLV/353/2017 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 21 grudnia 2017 r., w sprawie uchwały budżetowej Gminy Słubice na rok 2018.

BYREKTOR  
Zespołu Administracyjnego Oświaty

mgr Jolanta Skrzytka



**WYKAZ UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ**
  
**ROK 2018**

Strona | 7

Lp.	Numer uchwały	Z dnia	W jakiej sprawie
1.	XLVI/359/2018	9 stycznia 2018r.	określenia wymiaru bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki zapewnionego uczniom objętym wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez tych uczniów w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ślubice
2.	XLVI/360/2018	9 stycznia 2018r.	trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ślubice dla niepublicznych szkół podstawowych w uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości jej pobrania i wykorzystania
3.	XLVII/365/2018	25 stycznia 2018r.	ustalenia statutu Żłobka Samorządowego „Bajka” w Ślubicach
4.	L/384/2018	22 marca 2018r.	planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli na rok 2018
5.	L/385/2018	22 marca 2018r.	przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami
6.	LII/409/2018	24 maja 2018r.	ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych zatrudnionych w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ślubice
7.	LV/433/2018	30 sierpnia 2018r.	ustalenia organizacji Punktu przedszkolnego w Golicach
8.	LV/434/2018	30 sierpnia 2018r.	ustalenia organizacji Punktu przedszkolnego w Kunowicach

9.	LV/435/2018	30 sierpnia 2018r.	ustalenia organizacji Punktu przedszkolnego w Świecku
10.	LVI/442/2018	27 września 2018r.	opłaty za wpis do rejestru żłobków