

Kadry oświaty:

- przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego
- przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie konkursu na dyrektorów szkół,
- przygotowanie dokumentacji na powierzenie stanowisk dyrektora szkoły bez konkursu i w wyniku nie przystąpienia żadnego kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- redagowanie, konsultowanie z radcą i pisanie pism dla nauczycieli i pracowników obsługi wszystkich szkół (ponad 130 osób) dot.:
- dodatków motywacyjnych, angaży, świadectw pracy, wypowiedzeń, propozycji zatrudnienia w zmniejszonym wymiarze, ustalania nowych wymiarów zatrudnienia, umów pracy itp.
- przygotowanie wniosków emerytalnych dla 3 nauczycieli i 1 prac. obsługi
- przygotowanie dokumentacji do zasiłku przedemerytalnego
- przyjmowanie, korekta, sporządzanie zbiorówki i przesyłanie sprawozdań SIO (System Informacji Oświatowej) ze wszystkich placówek oświatowych na terenie Gminy do KO, według stanu na dzień 30 marca, 10 września, 30 września oraz ich potwierdzanie w formie papierowej,
- przygotowanie do wydania upoważnień pracownikom, składanie do rozpatrywania wniosków o upoważnienie do dostępu do bazy danych SIO dla wójta gminy i pracowników obsługi szkół,
- rozpatrywanie wniosków o upoważnienie, weryfikacja i wydawanie upoważnień dla dyrektorów placówek oświatowych
- rejestracja placówek oświatowych oraz ich wyrejestrowywanie z centralnego RSPO (Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych),
- przygotowywanie informacji dot. kadr oświaty na posiedzenia komisji i sesji Rady Gminy,
- analiza, korekta i przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i ich aneksów w ciągu roku szkolnego,
- rejestracja i wykreślanie placówek niepublicznych (Niepubliczny Zespół Wychowania Przedszkolnego i Niepubliczny Punkt Przedszkolny),
- sporządzanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i uzgadniania ich z Kuratorem Oświaty, Radami Pedagogicznymi i Radami Rodziców,
- koordynacja projektu „Edukacja nauczycieli szansą na osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej” – sporządzanie wniosków o płatność za poszczególne okresy rozliczeniowe (kwartalne), nanoszenie korekt do wniosków o płatność, przygotowywanie analiz i propozycji do sporządzania aneksów do wniosku o dofinansowanie, merytoryczne rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych zadań projektu (12), sporządzenie wniosku o płatność ze sprawozdaniem za cały okres realizacji projektu, bieżący kontakt z opiekunem projektu w WUP Rzeszów i sporządzanie innych informacji oraz pism.

W zakresie spraw gospodarczych, zaopatrzenia i utrzymania budynku:

- wykonanie przeglądów okresowych: kominiarski, c.o., okresowy roczny budynku, gaśnic,
- zawieranie umów, nadzorowanie odbieranie świadczonych usług : elektrycznych, hydraulicznych, posadzkarskich i innych drobnych napraw,
- zakup materiałów budowlanych i innych do wykonania remontów w budynku (odnowienie ścian, ułożenie posadzki, wymiana części instalacji elektrycznej w piwnicy budynku urzędu, założenie gniazda elektrycznego do podłączenia agregatu prądotwórczego itp.
- zakup środków czystości, środków ochrony roślin, nawozu i drobnych narzędzi dla sprzątających w budynku i wokół budynku,
- zakup materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do ksero, drukarek, faksu,

- zamawianie i potwierdzanie wykonania usług serwisowych do maszyn liczących i ksero.
- zawieranie umów na ubezpieczenie budynku i koordynacja przygotowania dokumentacji dla firmy brokerskiej dot. ubezpieczenia mienia Gminy Niwiska (budynek UG, ZUK, GOKiB, GOPS, wszystkie budynki komunalne gminy, drogi itp.)
- opisywanie pod względem merytorycznym faktur dot. wszystkich dokonywanych zakupów i usług,
- udział w pracach komisji przetargowych dot. zakupów, usług i inwestycji na terenie gminy (prawo zamówień publicznych) oraz sprzedaży mienia gminnego.

W zakresie kancelarii dokumentów niejawnych:

- rejestracja pism niejawnych.

Dział 801 Oświata i wychowanie
Rozdział 80101 Szkoły Podstawowe
Rozdział 80195 Pozostała działalność

	Plan wydatków w zł (dane na 30.11.2012r.)	Wykonanie planu w zł (dane na 30.11.2012r.)	% wykonania planu
Szkoła Podstawowa w Niwiskach	860 222,00	795 935,88	92,53
Szkoła Podstawowa w Trześni	560 874,00	509 201,94	90,79
Szkoła Podstawowa w Hucisku	595 554,00	553 629,90	92,96
Szkoła Podstawowa w Siedlance	764 231,00	731 283,68	95,69
Szkoła Podstawowa w Kosowach	548 196,00	509 711,12	92,98
Szkoła Podstawowa w Przyłęku	617 259,00	598 854,52	97,02
Gimnazjum Publiczne w Niwiskach	1 435 921,00	1 343 434,55 w tym wymiana okien na kwotę 68.781,60 zł	93,56

Na powyższe wykonanie wydatków szkół podstawowych i gimnazjum składają się:

- wypłacone wynagrodzenia nauczycieli i pracowników obsługi szkół,
- dodatki wiejski i mieszkaniowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”,
- jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli,
- godziny ponadwymiarowe,
- dodatki za klasy łączone,
- wynagrodzenia za czas choroby,
- zasiłki z ubezpieczenia społecznego,

- nagrody jubileuszowe,
- składki na ubezpieczenie społeczne ZUS i Fundusz pracy od w/w składników płacowych,
- wydatki na bieżące utrzymanie budynków szkół tj. zakup materiałów biurowych, środków czystości, zakup energii (prąd, gaz, woda), opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, wywóz nieczystości, przeglądy techniczne budynków, opłaty za Internet i telefon stacjonarny, ubezpieczenia budynków i wyposażenia placówek, odpisy na ZFŚS nauczycieli, pracowników oraz emerytów i rencistów.

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza

Rozdział 85415 Pomoc materialna dla uczniów

W tym dziale wydatkowano środki finansowe na dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych w ramach Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” w klasach I-IV szkoły podstawowej i gimnazjum (dla uczniów niepełnosprawnych):

- Szkoła Podstawowa w Niwiskach - 7.230,00 zł
- Szkoła Podstawowa w Trześni - 3.180,00 zł
- Szkoła Podstawowa w Hucisku - 2 880,00 zł
- Szkoła Podstawowa w Siedlance - 5.340,00 zł
- Szkoła Podstawowa w Kosowach - 2.010,00 zł
- Szkoła Podstawowa w Przyłęku - 3.780,00 zł
- Gimnazjum Publiczne w Niwiskach - 2.999,75 zł

Projekt „Indywidualizacja nauczania uczniów klas I-III w Gminie Niwiska”

Indywidualizacja nauczania uczniów to kompleksowy program wspierający szkołę w procesie edukacyjnym uwzględniając nauczanie uczniów w celu wspierania ich rozwoju.

Projekt jest realizowany w 6 szkołach podstawowych: w Niwiskach, Przyłęku, Kosowach, Siedlance, Trześni i Hucisku w klasach I-III..

Wartość projektu - 180 000,00 zł

z tego : środki europejskie	- 153 000,00 zł
dotacja celowa z budżetu krajowego	- 27 000,00 zł

Na dzień 30.11.2012 r. wydatkowano 145.334,94 zł.

Wydatkowano 22 949,94 zł na zakup pomocy dydaktycznych do sal, w których prowadzone są zajęcia z uczniami. Pomoce edukacyjno-dydaktyczne pozwolą poprzez zabawę i ćwiczenia poprawić umiejętność czytania, wymowę, postawę dziecka oraz rozwijać zainteresowania do nauk matematyczno-przyrodniczych.

Za realizowane zajęcia dla dzieci z trudnościami w mówieniu i pisaniu, z trudnościami w matematyce, z gimnastyki korekcyjnej, logopedyczne oraz rozwijające w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych dokonano płatności w kwocie 122 385,00 zł.

Na stanowisku ds. obsługi księgowej szkół i gimnazjum wykonuje zadania:

- prowadzę ewidencję księgową dochodów i wydatków (księgę główną i księgi pomocnicze) szkół podstawowych i gimnazjum, środków ZFŚS, projektu Indywidualizacja nauczania uczniów, dla każdej szkoły odrębne rejestry dla budżetu i ZFŚS w systemie komputerowym BUDŻET,
- sprawdzam i zatwierdzam dokumenty księgowe pod względem rachunkowym do wypłaty;
- dokonuję na bieżąco przelewów zobowiązań wobec kontrahentów,
- dekretuję dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania wydatków szkół,
- sporządzam miesięczne sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S) dla każdej jednostki osobno,
- sporządzam sprawozdania kwartalne (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z),
- sporządzam sprawozdania roczne z zakresu wykonywania budżetu szkół (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa),
- sporządzam bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki dla każdej jednostki oddzielnie,
- na bieżąco wprowadzam wszystkie zmiany w planach finansowych szkół na podstawie podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- dokonuje analizy struktury zatrudnienia w szkołach podstawowych i gimnazjum dla potrzeb wyliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- ustaliam osobistą stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli oraz obliczam wysokość jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- sporządzam sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę,
- przygotowuje dla dyrektorów szkół dane i wydruki niezbędne do sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzenia do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS),
- przy współpracy z dyrektorami szkół opracowuję projekty i plany finansowe dla poszczególnych szkół,
- naliczam odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników i emerytów szkół podstawowych i gimnazjum,
- przygotowanie różnych informacji oraz analiz zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

PODSUMOWANIE ROKU 2012 – INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI SZKÓŁ

Wykonałam następujące zadania :

- za pomocą systemu komputerowego „PŁACE I KADRY” zgodnie z posiadanymi angażami

wynagrodzeń za czas pracy dokonałam comiesięcznych naliczeń list płac dla zatrudnionych tam nauczycieli , pracowników obsługi szkół oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych /**121 osób**/ dla SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W :

NIWISKACH, TRZEŚNI, HUCISKU ,SIEDLANCE, KOSOWACH, PRZYŁĘKU oraz GIMNAZJUM

PUBLICZNEGO W NIWISKACH .Sporządziłam listy płac za czas pracy, dodatkowych wynagrodzeń tj.

za godziny ponadwymiarowe, dodatki za klasy łączone, dodatek wiejski i mieszkaniowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”, jednorazowe wyrównanie dla nauczycieli , nagrody jubileuszowe , oraz za czas choroby tj. wynagrodzeń za czas choroby dla osób, które nie mają

skończone 50 lat – **33** dni w roku kalendarzowym , zaś dla osób, które ukończyły 50 lat – **14** dni w

roku kalendarzowym – dni te są wypłacane przez zakład pracy.

Począwszy od 15 i 34 dnia choroby – pracownikom którzy wykorzystali limity dni wypłacane są

zasiłki chorobowe przez ZUS O/Tarnobrzeg. **Na dzień 11 grudnia 2012 r. dokonałam naliczeń i**

sporządziłam listy płac dla 119 zwolnień lekarskich.

Dla osób ,które wykorzystały limit **14** i **33** dni zwolnień lekarskich, osób przebywających na zasiłku

macierzyńskim , po ustaniu zatrudnienia oraz które dostarczyły do zakładu pracy zwolnienie lekarskie

z tytułu opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny sporządziłam do ZUS O/Tarnobrzeg **22 wnioski dokumentów – Z-3 wraz z załącznikami** , gdyż zakłady pracy ,które

zatrudniają do 20 osób nie mają uprawnień do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Na prośbę zatrudnionych pracowników sporządziłam i wystawiłam 36 zaświadczeń o zatrudnieniu

i wynagrodzeniu oraz na żądanie pracownika raporty ZUS RMUA.

Na bieżąco analizuję i reguluję zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami zobowiązania

wobec : ZUS , urzędu skarbowego. Powadzę rozliczenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

oraz wypłat z tego funduszu mianowicie : świadczenie urlopowe dla nauczycieli ,pomoc rzeczowa

,losowa , zdrowotna o charakterze socjalnym oraz dokonuję potrąceń z KZP, PZU, Zw. ZAW.

,ZFM, zajęcia wynagrodzenia i na tę okoliczność sporządzam ze wszystkich szkół co m-c ok. **63**

przelewy. Z tytułu miesięcznych wynagrodzeń płatnych z „góry” i z „dołu” sporządzam w ciągu m-ca

171 przelewów bankowych pracownikom na wskazane przez każdego pracownika konto bankowe .

Dokonuję analizy i sporządzam wydruki kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz

zestawień wynagrodzeń i etatów w celu odpowiedniego sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań z poszczególnych szkół w tym dane do systemu informacji oświatowej /SIO/.

Rozliczam wg ustalonych zasad dofinansowania przez PUP Kolbuszowa zatrudnienie osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych **„POWYŻEJ 50-TEGO ROKU ŻYCIA”**

I „W SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI NA RYNKU PRACY „

obecnie dla 2 osób ze Szkoły Podstawowej w Hucisku, 1 osoby ze Szkoły Podstawowej w Trzeźni

oraz 3 osób ze Szkoły Podstawowej w Niwiskach.

Po zakończonym miesiącu oddzielnie dla każdej ze szkół dokonuję rozliczenia składek wobec ZUS i w

programie „**PŁATNIK**” sporządzam deklaracje ZUS : RCA , RSA, DRA. Na bieżąco w terminie 7 dni

dokonuję zgłoszeń do ZUS osób nowo zatrudnionych - ZUS – ZUA ,członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS - ZCNA ,wyrejestrowań osób ZUS -ZWUA, które zakończyły pracę

oraz wszystkie zmiany zgłaszane przez pracownika np. zmiana nazwiska , adresu zamieszkania.

Po zakończonym 2011 r. w terminie do końca stycznia 2012 dokonałam rozliczenia pobranego i

przekazanego do urzędu skarbowego podatku od osób fizycznych na druku **PIT – 4R** – deklaracja

roczna oddzielnie dla każdej ze szkół.

W terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym dla każdego pracownika

zatrudnionego w ciągu roku sporządziłam 123 informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na

podatek dochodowy – PIT -11.

Wobec ZUS po każdym zakończonym roku rozliczeniowym tj. do końca stycznia sporządziłam

oddzielnie dla każdej ze szkół informację o danych w celu ustalenia składki na ubezpieczenie

wypadkowe **ZUS –IWA.**

Na powierzonym stanowisku pracy do spraw obsługi i pomocy merytorycznej szkół w ciągu roku wykonywałam zadania:

- pobieranie gotówki z banku i jej wypłata na podstawie odpowiednio opisanych dokumentów,
- sporządzanie raportów kasowych z w/w jednostek,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania tj. czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, karty drogowe wydawane na każdy dzień roboczy dla „Gimbusa”, który dowozi dzieci do szkół na terenie Gminy i Volkswagena , którym dowozi się ośmioro dzieci niepełnosprawnych do Szkół Specjalnych w Mielcu oraz dwoje dzieci niepełnosprawnych, którym dowóz zapewniają rodzice ale koszty ponosi Gmina oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie i rozliczanie dokumentacji spraw socjalnych pracowników szkół podstawowych i gimnazjum,
- sporządzanie dokumentacji finansowej ZUS Rp-7 dla osób przechodzących na emeryturę, których w tym roku było pięć i wnoszących do ZUS o ponowne naliczenie emerytury było trzy osoby,
- naliczanie z funduszu płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”,
- przygotowanie dokumentów do archiwum,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego dla uczniów oraz przygotowanie decyzji, których w tym roku wydano **304** w okresie od stycznia do czerwca , a w okresie od września do grudnia wydano **302**, rozliczanie faktur, sporządzanie list wypłat zgodnie z przyznaną decyzją, a na koniec roku sporządzenie rozliczenia przyznanej dotacji do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie w rozbiciu na poszczególne szkoły i na co wydano. W tym roku udzielono pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego uczniom na ogólną kwotę **164.951,60 zł** , z tego dotacja z Ministerstwa Edukacji Narodowej wynosi **131.961,30 zł** , a wkład Gminy wynosi **32.990,30 zł**,
- monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
- monitorowanie młodocianych pracowników tj. przygotowanie młodocianych do zawodu przez różnych pracodawców, którzy otrzymują zwrot kosztów kształcenia. Fundusze na ten cel Gmina otrzymuje ze środków Funduszu Pracy. W tym celu pracodawca składa do Gminy wnioski o dofinansowanie kształcenia młodocianego pracownika, gdzie przy okresie kształcenia wynoszącym 36 m-cy zwrot jest w wysokości **8.081,00 zł** za jednego ucznia, a za

okres kształcenia 24 m-ce wynosi **4.587,00 zł**. W tym roku złożono cztery wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika. Moim zadaniem jest przyjęcie, sprawdzenie prawidłowości złożonego wniosku, sporządzenie decyzji przyznającej zwrot, sporządzenie zbiorówki wniosków i przesłanie wszystkich dokumentów do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie. Po wypłaceniu przez księgowość przyznanego zwrotu dla pracodawców sporządzam rozliczenie w/w dotacji do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

-sporządzanie wykazu potrzeb na realizację Rządowego programu pomocy uczniom na zakup podręczników szkolnych „Wyprawka Szkolna”, gdzie w tym roku udzielono takiej pomocy **142** uczniom z terenu Gminy oraz rozliczenie przyznanej dotacji na ten cel.

- sporządzenie list wypłat dla uczniów, którzy zakwalifikowali się do stypendium za wyniki w nauce i wyniki sportowe, przyznawane przez Panią Wójt na koniec roku szkolnego. Takich nagród w tym roku przyznano za naukę - **24**, a za osiągnięcia sportowe – **10**.

- wykonywanie zadań zleconych przez Panią Wójt i Panią Skarbnik Gminy.

Na koniec roku budżetowego przeprowadzana jest inwentaryzacja kasy o stanie środków pieniężnych w kasie oraz stan druków ścisłego zarachowania.