

ZESPÓŁ EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W PRUSICACH

1. SIEDZIBA:

1) Adres:

pokój nr 11 (I piętro), budynku Urzędu Miasta i Gminy Prusice
ul. Rynek 1 - Ratusz
55-110 Prusice

2) Telefon/fax:

tel. 071 312 62 24 wewnętrzny 67, dyrektor 44
fax 071 312 62 29

3) Adres E-mail:

zeaszip@op.pl

2. PRACOWNICY:

Dyrektor ZEASziP: **Barbara Krzyżak**

Główna Księgowa: **Alicja Hady**

Księgowa ds. plac i rozliczeń finansowych: **Anna Radota**

Referent do spraw admin. - gosp. : **Dorota Faron**

3. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ (STATUTOWEJ):

- 1) Obsługa finansowo - księgowa szkół i gimnazjów, organizowanie wypłat wynagrodzeń, oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 2) Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegu.
- 3) Prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń, itp.
- 4) Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach oświatowych objętych obsługą Zespołu.
- 5) Prowadzenie obsługi w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
- 6) Opracowywanie projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w oparciu o wytyczne Burmistrza Miasta i Gminy Prusice oraz projekty planów finansowych przedstawionych przez dyrektorów placówek oświatowych, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach.
- 7) Obsługa organizacyjno - finansowa spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Prusice, przyznawanie w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie tych świadczeń.
- 8) Obsługa organizacyjno - finansowa spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia przysługującego pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 9) Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół i gimnazjów.

- 10) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.
- 12) Przygotowanie opinii do projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
- 13) Koordynowanie zadań w zakresie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
- 14) Wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych.
- 15) Organizowanie dowożenia uczniów do szkół.
- 16) Opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli i pracowników obsługi.
- 17) Realizowanie zamówień na dostawę oleju opałowego, sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych, remontów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych według propozycji przedstawionych przez dyrektorów placówek oświatowych.