

# Przedmiot działalności Zespołu Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół

---

1. sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół rocznych planów finansowych szkół,
2. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów obiektów szkolnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w ramach przeznaczonych na ten cel środków,
3. zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej i zaopatrzenia w druki szkolne,
4. planowanie i statystyka oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych stosownie do obowiązujących przepisów oraz wymagań organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z zakresu realizacji zadań rzeczowych poszczególnych szkół i własnych,
5. ewidencja spełniania obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia,
6. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wyposażania szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt do realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
7. współdziałanie z dyrektorami szkół w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
8. gospodarowanie i administrowanie mieniem komunalnym, które służy szkołom do ich funkcjonowania i realizacji zadań statutowych,
9. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej oraz administracyjnej szkół,
10. prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z prawem budżetowym i przepisami wykonawczymi oraz zasadami gospodarności, rzetelności i celowości,
11. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i zasad rachunkowości,
12. prowadzenie ewidencji majątkowej,
13. organizowanie i naliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi szkół, a także należnych świadczeń przysługujących na podstawie przepisów regulujących status prawny i wynikający ze stosunku pracy,
14. prowadzenie obsługi kadrowej i socjalnej szkół,
15. prowadzenie obsługi pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
16. realizowanie zadań w zakresie postępowania egzaminacyjnego nauczycieli na stopień awansu nauczyciela mianowanego,

## **Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Frysztak**

17. realizacja zadania w zakresie przyznawania dotacji dla pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników w ramach praktycznej nauki zawodu oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
18. realizacja zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach i domach nauczyciela tj. prowadzenie dokumentacji i ewidencji spłaty czynszów,
19. archiwizowanie dokumentacji,
20. sprawdzanie projektów organizacyjnych szkół pod względem finansowym, kadrowym i organizacyjnym,
21. realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów w ramach programów: stypendia szkolne, zasiłki szkolne,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy związanych z funkcjonowaniem szkół.