

# GZEAS

## Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół

ul. Żelechowska 24B  
21-470 Krzywda

**NIP:** 825-13-71-376

**Dyrektor:** Marlena Siwicka

**Telefon:** (25) 755-12-88

**Faks:** (25)755-10-61

**e-mail:** [gzeas@gminakrzywda.pl](mailto:gzeas@gminakrzywda.pl)

**Adres BIP:** [BIP GZEAS Krzywda](#)

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krzywdzie utworzony został przez Radę Gminy w Krzywdzie Uchwałą Nr IX/66/95 z dn. 28.IX.1995r. w sprawie utworzenia jednostki samorządowej pod nazwą Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krzywdzie.**

**GZEAS w Krzywdzie jest jednostką organizacyjną powołaną w celu prowadzenia obsługi ekonomiczno-administracyjnej zespołów szkół a mianowicie:**

Zespołu Szkół w Fiukówce w skład którego wchodzi:

- Przedszkole
- Szkoła Podstawowa

Zespołu Szkół w Radoryżu Smolanym w skład którego wchodzi:

- Przedszkole
- Szkoła Podstawowa

Zespołu Szkół w Woli Okrzejskiej w skład którego wchodzi:

- Przedszkole
- Szkoła Podstawowa

Zespołu Szkół w Hucie Dąbrowie w skład którego wchodzi:

- Przedszkole
- Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej

Zespół Szkół w Krzywdzie w skład którego wchodzi:

- Przedszkole
- Szkoła Podstawowa im. M. Kownackiej

Zespół Szkół w Okrzei w skład którego wchodzi:

- Przedszkole
- Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza

Szkoła Podstawowa i punkt przedszkolny w Radoryżu Kościelnym

**Do podstawowych zagadnień GZEAS należy:**

1. Prowadzenie obsługi i nadzór finansowy w placówkach oświaty na terenie Gminy Krzywda.
2. Zapewnienie warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Współuczestnictwo w wykonywaniu remontów obiektów szkolnych i zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę.
4. Obsługa finansowo-księgową placówek oświatowych, organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
5. Prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu zdrowotnego i nagród.
6. Prace statystyczne oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
7. Opracowanie projektów planów rzeczowo- finansowych obsługiwanych placówek szkolnych we współpracy z tymi placówkami.
8. Pozyskiwanie środków finansowych na zadania oświatowe np. subwencji ogólnej rezerwy 0,6%.
9. Dbanie o prawidłową realizację budżetu oświaty i przestrzegania dyscypliny budżetowej.
10. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.