

- 9) gospodaruje mieniem będącym w dyspozycji Zespołu i odpowiada za nie,
- 10) zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Zespole i czuwa nad ich bezpieczeństwem,
- 11) rozpatruje skargi i wnioski,
- 12) pełni nadzór nad pracą dyrektorów szkół, w tym nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny finansów publicznych i organizacyjnej oraz przepisów dotyczących bhp, nauki, wychowania oraz opieki w szkołach,
- 13) organizuje inwentaryzację mienia szkół i nadzoruje jej przebieg,
- 14) koordynuje pracę dyrektorów szkół oraz kształtuje politykę kadrową dyrektorów szkół,
- 15) sporządza sprawozdania oraz informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,
- 16) wydaje przepisy wewnętrzne obowiązujące w Zespole (np. regulujące szczegółowe zasady rachunkowości w Zespole),
- 17) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Zespołu,
- 18) wykonuje zarządzenia Wójta i uchwały Rady,
- 19) współdziała z dyrektorami szkół i pracownikami Urzędu w celu realizacji zadań Zespołu, w tym z informatykiem Urzędu w zakresie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej w Zespole,
- 20) współdziała z innymi podmiotami oraz instytucjami powiązаныmi z działalnością Zespołu i szkół, w tym z właściwym kuratorem oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
- 21) na zaproszenie uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji właściwej ds. oświatowych,
- 22) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta,
- 23) udziela upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
- 24) składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Zespołu oraz informację o zamierzeniach na rok następny,
- 25) wykonuje zadania zlecone mu przez Wójta, mieszczące się w zakresie działania Zespołu.

2. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach dyrektor działa na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta.

3. W czasie nieobecności dyrektora osobą uprawnioną do podejmowania czynności należących do jego kompetencji w zakresie wypłaty wynagrodzeń pracownikom GZEAGS oraz szkół, w szczególności do podpisywania listy płac i czeków, jest Sekretarz Gminy, a w pozostałym zakresie Kierownik Samodzielnej Sekcji ds. Administracji i Kadr.