

§ 8

1. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych pracownikom GZEAGS.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Zespół, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników GZEAGS, dyrektor może powoływać spośród pracowników GZEAGS - w drodze zarządzenia - pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie pracowników GZEAGS.

§ 9

Dyrektor jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działania Zespołu, a w szczególności za:

1. Realizację zadań Zespołu w zakresie obsługi szkół,
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Zespołu,
3. Efektywne wykorzystanie mienia trwałego oraz środków finansowych przekazanych do dyspozycji Zespołu,
4. Prawidłową politykę personalną i płacową w Zespole.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje głównego księgowego

§ 10

1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: - właściwy przebieg operacji gospodarczych, - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu i szkół,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu i szkół oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników GZEAGS oraz szkół majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,