

2. Główny księgowy odpowiada przed dyrektorem a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt - również przed Wójtem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora, posiadający ponadto stosowne upoważnienie od głównego księgowego.

Rozdział V

Zakres działalności Zespołu

§ 11

1. W ramach obsługi szkół Zespół wykonuje zadania określone w § 4 Statutu Zespołu.
2. Dyrektor informuje niezwłocznie Wójta na piśmie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania szkół, w szczególności z zakresu gospodarki finansowej.

§ 12

Do podstawowych zadań pracowników GZEAGS należy:

1. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych i organizacyjnych:
 - a) rejestracja korespondencji wpływającej do Zespołu i jej wysyłanie z Zespołu,
 - b) organizowanie narad, konferencji, spotkań, itp., w tym z udziałem dyrektorów szkół oraz ich protokołowanie,
 - c) przygotowywanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół, pomocnych w wykonywaniu ich zadań,
 - d) nadzór nad opracowywaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
 - e) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku nie spełniania przez dzieci w wieku 6 - 16 lat obowiązku nauki oraz pomoc dyrektorom szkół w zakresie prowadzonej przez nich egzekucji obowiązku szkolnego i nauki,
 - f) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych szkołach,
 - h) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznych związanych z działalnością Zespołu, w tym celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz koordynacja działań