

## § 4

Zadania Zespołu obejmują:

1. Obsługę finansowo – księgową placówek oświatowych w tym prowadzenie rachunkowości.
2. Sprawozdawczość oświatową
3. Inwentaryzację składników majątkowych
4. Organizowanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oświaty, prowadzenie ewidencji danych o wynagrodzeniu i zatrudnieniu..
5. Organizowanie dowozu uczniów do szkół
6. Prowadzenie spraw gospodarczych w tym remontów i zakupów przedmiotów nietrwałych i środków trwałych.

### III. Organizacja Zespołu

## § 5

1. Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej tworzą następujące stanowiska :
  - a) dyrektor
  - b) główny księgowy
  - c) specjalista oświatowy
  - d) referent
  - e) kierowca autobusu
  - f) opiekun
  - g) konserwator

## § 6

1. Na czele Zespołu stoi Dyrektor, który nim kieruje, reprezentuje na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działaniami zmierzającymi do prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Ostrów,
  - 2) współdziałanie z dyrektorami placówek w sprawach organizacji roku szkolnego,
  - 3) planowanie , realizowanie i rozliczanie budżetu oświaty,
  - 4) opracowywanie zbiorowych analiz rozmieszczenia i kwalifikacji kadry pedagogicznej oraz zapotrzebowania nauczycieli poszczególnych specjalności,
  - 5) zapewnienie placówkom oświatowym warunków organizacyjnych w zakresie remontów i bieżących napraw,
  - 6) zapewnienie prowadzenia rachunkowości placówek, dowozu uczniów , oddziałów przedszkolnych i zespołu,
  - 7) prowadzenie kontroli wstępnej operacji finansowych i gospodarczych dokonywanych przez dyrektorów placówek,