

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY**

### **CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.1.Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o GZO lub Gminnym Zespole Oświaty należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty we Włocławku.

§2.1.Gminny Zespół Oświaty jest jednostką organizacyjną Gminy Włocławek działającą w formie jednostki budżetowej.

2.Przedmiotem działania GZO są obsługa i nadzór w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i finansowych realizowanych w placówkach oświatowych zwanych dalej „szkołami” dla których organem prowadzącym jest Gmina Włocławek oraz realizacja uchwał budżetowych Rady Gminy Włocławek i zarządzeń Wójta Gminy Włocławek.

§3.Gminny Zespół Oświaty we Włocławku działa na podstawie:

1. Uchwały nr XX/98/96 Rady Gminy Włocławek z dnia 29 stycznia 1996 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej i nadania statutu.
2. Uchwały nr V/40/11 Rady Gminy Włocławek z dnia 27 maja 2011r. z dnia w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
4. Ustawy z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

## **CZĘŚĆ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA.**

§4. Gminnym Zespołem Oświaty kieruje Kierownik.

§5. W skład GZO wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a/ Kierownik GZO
- b/ Główny księgowy GZO
- c/ Stanowisko ds. ekonomicznych
- d/ Stanowisko ds. płac
- e/ Kierowcy autobusów szkolnych

## **CZĘŚĆ III**

### **ZASADY KIEROWANIA GZO.**

§6.1. Pracą GZO kieruje Kierownik przy pomocy głównego księgowego, pełniącego obowiązki głównego księgowego na rzecz każdej z placówek objętych obsługą.

2. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje Główny Księgowy GZO lub osoba upoważniona przez Kierownika GZO.

3. Bezpośredni nadzór na stanowiskiem ds. ekonomicznych oraz stanowiskiem ds. płac sprawuje Główny Księgowy.

4. Kierownik działając zgodnie z obowiązującymi przepisami Statutem oraz niniejszym Regulaminem podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

**5. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami GZO i zapewnienie sprawnego jego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Reprezentowanie GZO na zewnątrz.
- 3) Realizacja zadań statutowych.
- 4) Planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej GZO.
- 5) Nadzór nad działalnością szkół.
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji służbowych oraz przepisów regulujących działalność GZO.
- 7) Prowadzenie polityki kadrowej.

#### **CZĘŚĆ IV.**

#### **REALIZACJA ZADAŃ ZESPOŁU.**

##### ***§7. Do zakresu zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:***

- 1) Prowadzenie rachunkowości GZO oraz szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej.
- 2) Opracowywanie planów finansowych, analiza i sprawozdawczość z wykonania tych planów.
- 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzanie do wypłaty.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu oraz bilansu jednostki.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
- 6) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową GZO oraz szkół.
- 7) Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika GZO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych.
- 8) Zastępowanie Kierownika GZO podczas nieobecności w zakresie jego obowiązków.
- 9) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności ustalonego przez Kierownika.

##### ***§8. Do zakresu zadań i obowiązków stanowiska ds. płac należy w szczególności:***

- 1) Sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych( prowadzeni kart wynagrodzeń i analityki związanej z kontami potrąceń od wynagrodzeń).
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (naliczanie i rozliczanie wszystkich rodzajów zasiłków).
- 3) Rozliczanie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 4) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności ustalonego przez Kierownika.

##### ***§9. Do zakresu zadań i obowiązków stanowiska ds. ekonomicznych należy w szczególności:***

- 1) Kompletowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym i ich dekretacja.
- 2) Rozliczanie czasu pracy kierowców, zużycia paliwa i prowadzenie kart eksploatacyjnych.
- 3) Regulowanie należności i zobowiązań publiczno-prawnych.

4) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej.

5) Prowadzenie spraw związanych z „Pomocą materialną dla dzieci” ( stypendia i zasiłki szkolne ).

6) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności ustalonego przez Kierownika.

**§10. Do zakresu zadań i obowiązków kierowcy autobusu szkolnego należy w szczególności:**

1) Dowóz i odwóz dzieci do podległych szkół wg harmonogramu określonego przez Dyrektora szkoły i zatwierdzonego przez Kierownika GZO.

2) Wykonywanie przewozów związanych z wynajmem autobusów szkolnych.

3) Zakup paliwa i części zamiennych, smarów, olejów, akcesoriów samochodowych wg potrzeb oraz prowadzenie księgi napraw i awarii.

4) Wykonywanie obsługi codziennej i drobnych napraw.

## **V. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.**

**§11.** Kierownik GZO podpisuje

1) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.

2) Wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe.

3) Dokumenty kierowane do dyrektorów szkół zgodnie ze Statutem GZO.

4) Pisma kierowane do Wójta.

5) Zalecenia pokontrolne oraz sprawozdania z ich wykonania.

6) Odpowiedzi na skargi i wnioski.

7) Pisma związane z reprezentowaniem GZO na zewnątrz.

W razie nieobecności Kierownika Zespołu pisma dotyczące działalności GZO podpisuje Główny Księgowy.

**§12.1.** Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu pisma z lewej strony. Projekt pisma parafuje również Kierownik GZO.

3. Projekty zarządzeń i uchwał związane z działalnością GZO parafuje Radca Prawny.

3. Każde pismo (projekt pisma) przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz znak sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Kierownik GZO.

§14. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

§15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Zespołu Oświaty

*Anna Ledzion*