

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY  
W BOBROWNIKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania i szczegółową strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach.
2. Gminny Zespół Oświaty jest jednostką organizacyjną Gminy Bobrowniki powołaną do obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej samorządowego przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum w Gminie Bobrowniki.
3. Zespół działa na podstawie:
  - Statutu uchwalonego uchwałą,
  - niniejszego regulaminu.
4. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Wójt Gminy Bobrowniki.

## Rozdział II

### Kierownictwo, podział zadań oraz zakres obowiązków i uprawnień

1. Zespołem kieruje Kierownik.
2. Kierownik kieruje zespołem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wynik jego pracy.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni Główny księgowy GZO, za wyjątkiem zatrudniania pracowników, ustalania zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
4. Kierownik zapewnia warunki pracy, sprawność organizacji oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Zespołu.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna

1. W Zespole wydzielą się stanowiska pracy:
  - a) kierownika,
  - b) głównego księgowego GZO,
  - c) referenta ds. ekonomicznych,
  - d) kierowców autobusów szkolnych.
2. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. W związku z realizacją zadań z zakresu dowozu uczniów do szkół Kierownikowi Zespołu podlegają kierowcy autobusów szkolnych.

## Rozdział IV

### Zakres czynności

1. Szczegółowy zakres czynności dla Kierownika określa Wójt Gminy Bobrowniki.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa Kierownik.
3. Pracownicy Zespołu wykonują powierzone im zadania odpowiadając za ich jakość i terminowość.
4. Przy wykonywaniu obowiązków pracownicy kierują się obowiązującymi przepisami prawa oraz kierunkami działań określonymi przez kierownictwo Zespołu.

## Rozdział V

### Podstawowe zasady stosunku pracy

1. Kierownika Zespołu powołuje Wójt Gminy Bobrowniki.
2. Kierownik zatrudnia pracowników w drodze umów o pracę.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania dokumentów

1. Kierownik podpisuje wszystkie dokumenty Zespołu związane z wykonywaniem uprawnień kierownika zakładu pracy.
2. Główny księgowy GZO podpisuje wszystkie dokumenty o charakterze finansowo-księgowym oraz inne, o ile wynika to z przepisów prawa.

3. Dokumenty przedkładane przez dyrektorów szkół i przedszkola winny być uprzednio przez nich opisane, co stanowi stwierdzenie prawidłowości ich wykonania. Następnie podpisane pod względem merytorycznym. Główny księgowy GZO dokonuje dekretacji, ewidencji księgowej oraz weryfikacji formalno-rachunkowej. Dyrektor i Główny księgowy GZO zatwierdza do wypłaty.
4. Dokumenty finansowo-księgowe wymagają sprawdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego GZO, zatwierdzane są do wypłaty przez Głównego księgowego GZO i Kierownika.
5. Przelewy podpisują osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2015 r.