

## **GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Zatwierdzony przez Burmistrza MiG Mrocza pismem L.dz. 0124.2.2013.SZ. z dnia 27 grudnia 2013r.

Wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 0161/05/2013 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy- z dniem podpisania zarządzenia.

## **§ 1**

Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy, zwany w skrócie GZOO jest gminną jednostką organizacyjną powołaną uchwałą Nr XII/88/95 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 28 września 1995r. w sprawie powołania Zespołu Obsługi Oświaty w Gminie.

## **§ 2**

Uprawnienia i obowiązki organu założycielskiego GZOO wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

## **§ 3**

Siedzibą GZOO jest miasto Mrocza.

## **§ 4**

Obszarem działania GZOO w zakresie prowadzonych zadań jest teren Miasta i Gminy Mrocza.

## **§ 5**

GZOO prowadzi działalność zgodnie ze Statutem, w oparciu o opracowany i zatwierdzony roczny plan finansowy, stanowiący część budżetu Gminy Mrocza.

## **§ 6**

GZOO prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, pokrywając koszty działalności i zobowiązań wobec budżetu, banku, dostawców oraz inne wydatki związane z działalnością i utrzymaniem GZOO oraz obsługiwanych przez GZOO jednostek oświatowych z następujących źródeł:

- 1) subwencji oświatowej,
- 2) środków zaplanowanych w budżecie Gminy Mrocza,
- 3) dotacji celowych.

## **§ 7**

1. Podstawowym, statutowym zadaniem GZOO jest obsługa finansowo-księgową i administracyjno-organizacyjną szkół i innych jednostek oświatowych, dla których Gmina Mrocza jest organem prowadzącym, z wyłączeniem inwestycji oświatowych i zadań realizowanych przez te jednostki.

2. Obsługa finansowo-księgową i administracyjno-organizacyjną prowadzona jest przez GZOO na podstawie porozumień zawartych z dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych.

## **§ 8**

W ramach podstawowego zadania GZOO prowadzi działalność w zakresie:

- 1) obsługi finansowo-księgowej i administracyjno-organizacyjnej jednostek oświatowych,
- 2) opracowywania sprawozdań w zakresie realizacji zadań,
- 3) opracowywania wniosków do budżetu gminy oraz informacji okresowych z realizacji i wykonania zadań,
- 4) kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej przez dyrektorów jednostek oświatowych w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, a pozostający w bezpośrednim związku z obsługą finansowo-księgową i administracyjno-organizacyjną jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

## **§ 9**

Pracą GZOO kieruje Dyrektor GZOO, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

## **§ 10**

Funkcję zwierzchnika służbowego Dyrektora GZOO sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

## **§ 11**

Dyrektor GZOO zatrudnia na podstawie umowy o pracę głównego księgowego oraz pozostałych pracowników.

## **§ 12**

Dyrektor GZOO jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla pracowników tej jednostki.

## **§ 13**

1. Obowiązki poszczególnych pracowników określone są zakresem czynności, który pracownik otrzymuje na piśmie.
2. Dyrektor GZOO może wydać pracownikowi polecenia wykonania pracy również ustnie, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę.

## **§ 14**

Wzajemne powiązania pracowników określone schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu wynikają ze stosunku pracy i są regulowane umowami o pracę oraz zakresami obowiązków.

## **§ 15**

W czasie nieobecności w pracy, Dyrektora GZOO zastępuje Główny Księgowy lub inny pracownik wskazany imiennie przez Dyrektora GZOO.

## **§ 16**

Dyrektor GZOO w wykonywaniu zadań współdziała z Radą Miejską w Mroczy, Burmistrzem Miasta i Gminy Mrocza, Skarbnikiem Miasta i Gminy Mrocza oraz dyrektorami jednostek oświatowych.

## **§ 17**

W GZOO obowiązuje 8 godzinna norma dobowa i 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

## **§ 18**

Obecność pracownika w pracy potwierdzana jest przez podpisanie listy obecności znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję wyjść w godzinach pracy.

## **§ 19**

Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego GZOO.

## **§ 20**

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników GZOO bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

## **§ 21**

Pracownik GZOO zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **§ 22**

Regulamin organizacyjny opracowuje i aktualizuje Dyrektor GZOO, a wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

## **§ 23**

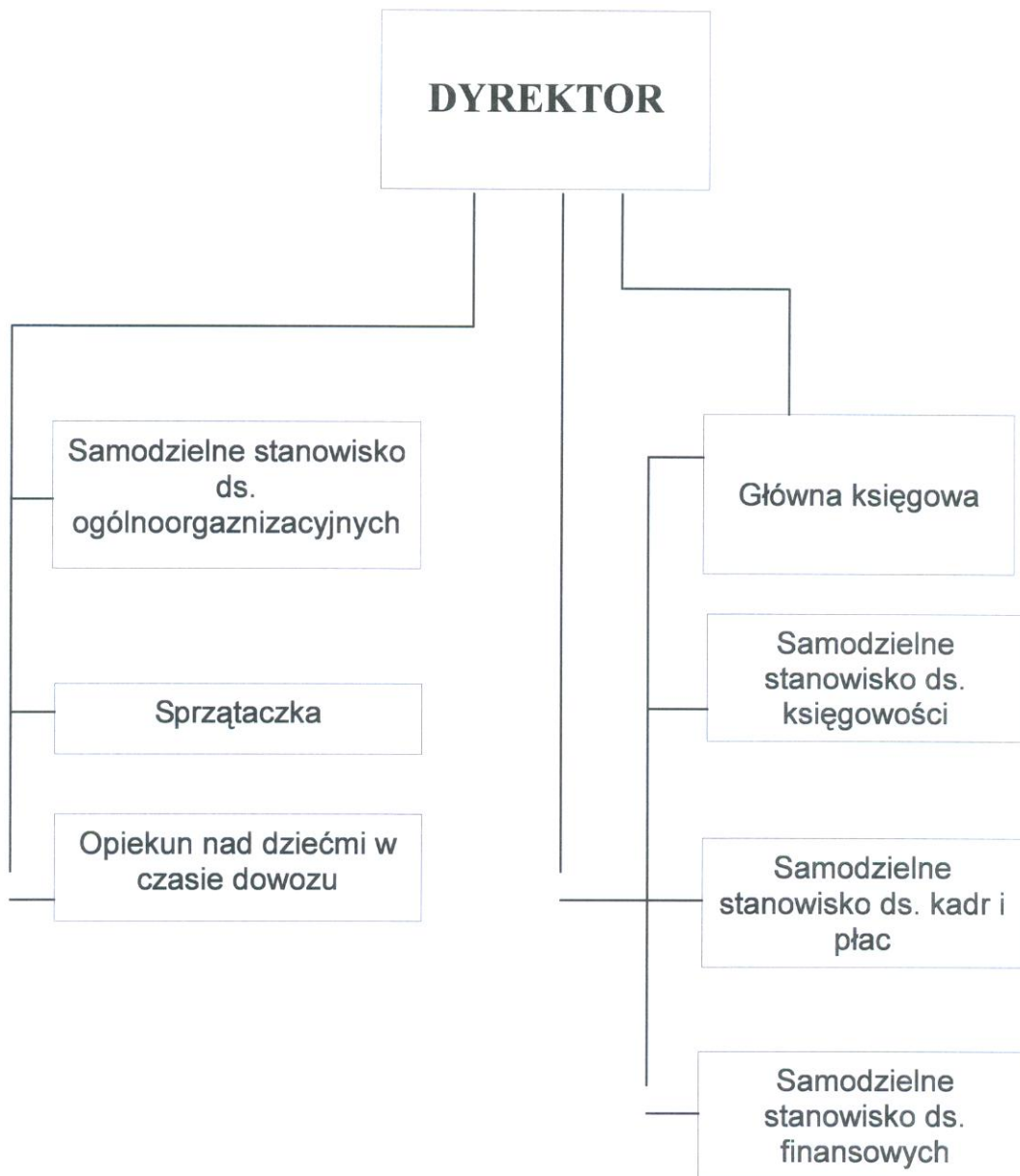
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w GZOO wprowadzone zarządzeniem Dyrektora GZOO.

## § 24

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

**DYREKTOR**  
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty  
*mgr Hanna Polewczyńska*

### Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy



**DYREKTOR**  
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty  
*mgr Hanna Polowczyńska*