

Zarządzenie Nr 0050/65/2016

Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 oraz 1579) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn do zapoznania pracowników Centrum z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

RADCA PRAWNY

Wojciech...

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WILCZYN

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn, zwanego dalej Centrum.
2. Organizację Centrum.
3. Zasady funkcjonowania Centrum.
4. Zakres działania kierownictwa Centrum i poszczególnych stanowisk pracy w Centrum.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wilczyn.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wilczyn.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
5. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć odpowiednio Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyn.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
8. Jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
9. Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć:
 - Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Wilczynie.
 - Szkoła Podstawowa w Kaliskach z siedzibą w Dębówcu.
 - Gminne Przedszkole „Bajka” w Wilczynie.

§ 3

1. Centrum jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Wilczyn o statusie jednostki budżetowej.
2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Centrum jest Wilczyn, ul. Strzebińska 12D – budynek Urzędu.
4. Biuro Centrum jest czynne w dniach roboczych w godzinach: 7³⁰ - 15³⁰.
5. Dyrektor Centrum może wyznaczyć indywidualne godziny pracy poszczególnym pracownikom.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum zapewnia obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną jednostką obsługiwanym.
2. Do zakresu obowiązków Centrum wobec jednostek obsługiwanym należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości.
 - 2) Obsługa kadrowo – płacowa.
 - 3) Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach.
 - 4) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej.
 - 5) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu socjalnego.
 - 6) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wydzielonych rachunków.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom.
 - 8) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanym.
 - 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej.
 - 10) Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń.
 - 11) Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie baz danych oświatowych.
 - 12) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
 - 13) Organizowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkola.

Rozdział III

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5

1. Centrum ma strukturę bezwydziałową.
2. Organem zarządzającym Centrum jest Dyrektor.
3. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta.
4. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Wójt.
6. Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
7. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
8. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w Centrum.
9. Główny Księgowy działa w ramach udzielonych przez Dyrektora Centrum upoważnień i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum.
11. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.
12. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Główny księgowy.
 - 3) Stanowisko ds. obsługi finansowej.
 - 4) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej.
 - 5) Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej.
 - 6) Stanowisko ds. obsługi kadrowej.
 - 7) Kierowca autobusu – 2 osoby.
 - 8) Opiekun dzieci dowożonych – 3 osoby.
 - 9) Opiekun dzieci przeprowadzanych przez jezdnię.

§ 6

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 7

1. Centrum działa według następujących zasad:
 - 1) Praworządności.
 - 2) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 3) Jednoosobowego kierownictwa.
 - 4) Planowania pracy.
 - 5) Kontroli wewnętrznej.
 - 6) Podziału zadań pomiędzy Dyrektora Centrum i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Centrum działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
5. Poszczególne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

§ 8

1. W Centrum działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Centrum przez poszczególnych pracowników Centrum.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Centrum określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 10

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy:

- 1) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Centrum.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Centrum.
- 5) Zapewnianie przestrzegania prawa przez poszczególne stanowiska pracy Centrum.
- 6) Prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych.
- 7) Zwoływanie – w razie potrzeby - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek obsługiwanych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
- 8) Nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Centrum.
- 9) Upoważnianie pracowników Centrum do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 10) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych.
- 11) Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 12) Realizacja planu finansowego.
- 13) Opracowywanie regulaminów oraz zarządzeń.
- 14) Opracowywanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 15) Nadzór nad organizacją pracy w Centrum oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 16) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Centrum i zakupem środków trwałych.
- 17) Przeglądanie i dekretowanie korespondencji.
- 18) Obsługa komputera w ramach ustalonego programu.
- 19) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań w zakresie na rzecz obrony cywilnej gminy.

§ 11

1. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) Organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych – tj. szkół i przedszkola.

- 2) Kierowanie rachunkowością Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn polegającą na:
 - organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
 - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.
- 3) Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 4) Księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w księdze głównej jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych.
- 5) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz finansowych.
- 6) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostek obsługiwanych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych.
- 8) Opracowywanie wstępnych projektów (szablonów) planów budżetowych dla jednostek obsługiwanych.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji i sporządzanie sprawozdań.
- 11) Nadzór nad kadrowością.
- 12) Obsługa komputera w ramach ustalonego programu.
- 13) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań w zakresie na rzecz obrony cywilnej gminy.
- 14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn

§ 12

1. Do zadań Stanowiska ds. obsługi finansowej należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych (tj. szkół i przedszkola) a w szczególności:
 - sporządzanie list płac, kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - rozliczanie delegacji służbowych.
- 2) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.

- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania pracowników poprzez Powiatowy Urząd Pracy oraz składanie wniosków i rozliczeń o refundację.
- 4) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
- 5) Sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczanie podatku dochodowego.
- 6) Sporządzanie miesięcznych deklaracji na PFRON.
- 7) Przekazywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych:
 - przyjmowanie i rozliczanie wniosków,
 - sporządzanie decyzji,
 - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków i wydanych decyzji,
 - sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 10) Obsługa komputera w ramach ustalonego programu.
- 11) Rozliczanie podatku VAT – faktury oraz deklaracje.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań w zakresie na rzecz obrony cywilnej gminy.
- 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn

§ 13

1. Do zadań Stanowiska ds. obsługi administracyjnej należy:
 - 1) Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
 - 2) Wystawianie not obciążeniowych, not księgowych oraz rachunków.
 - 3) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji na stypendia socjalne i zasiłki szkolne oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
 - 4) Rozliczanie przyznanych uczniom stypendiów naukowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
 - 5) Realizacja podjętych decyzji dotyczących doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 6) Prowadzenie ewidencji dochodów jednostek obsługiwanych (tj. szkół i przedszkola).

- 7) Dokonywanie bieżących księgowania dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych w systemie komputerowym „księgowość budżetowa”.
- 8) Obsługa programu komputerowego VULCAN.
- 9) Przekazywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum.
- 10) Obsługa kasowa.
- 11) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Centrum,
- 12) Prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn, przekazywanie ich do realizacji
- 13) Prowadzenie zamówień i rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 14) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych.
- 15) Prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.
- 16) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn

§ 14

1. Do zadań Stanowiska ds. obsługi organizacyjnej należy:
 - 1) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 - 2) Prowadzenie działań w zakresie systemu informacji oświatowej w tym prowadzenie baz danych oświatowych.
 - 3) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji w zakresie dowozu dzieci do szkół i przedszkola.
 - 5) Wykonywanie spraw organizacyjnych.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
 - 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

§ 15

1. Do zadań Stanowiska ds. obsługi kadrowej należy:
 - 1) Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych (tj. szkół i przedszkola), ich awansowaniem i wynagradzaniem.
 - 2) Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych.
 - 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych.

- 4) Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie indywidualnych rozliczeń jednostek obsługiwanych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów – zleceń i umów o dzieło,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów na samochody prywatne używane do celów służbowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zakładowych funduszem świadczeń socjalnych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz jednostek obsługiwanych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowniczymi.
- 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

§ 16

1. Do zadań Kierowcy autobusu należy:

- 1) Bezpieczne prowadzenie autobusu szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa drogowego.
- 2) Właściwa obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego kierowcy autobusu.
- 3) Dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem.
- 4) Wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej wykonywanie drobnych napraw.
- 5) Dbanie o czystość pojazdu.
- 6) Składanie wniosków do pracodawcy w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów autobusu.
- 7) Rozliczanie się na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą autobusu.
- 8) Używanie tachografu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

§ 17

1. Do zadań Opiekuna dzieci dowożonych należy:

- 1) Opieka na dziećmi dowożonymi w trakcie przejazdu z miejsca zamieszkania do szkoły i z powrotem.
- 2) Doprowadzenie i opieka w trakcie przejścia z autobusu do szkoły.

- 3) Zabieranie dzieci ze świetlicy szkolnej /przed dowozem/ i doprowadzenie do autobusu.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie wsiadania i wysiadania dzieci.
- 5) Doprowadzenie i zabranie dzieci z przedszkola.
- 6) Przeprowadzanie dzieci przez ulicę.
- 7) Opieka nad dziećmi w świetlicy szkolnej w wyznaczonych godzinach.
- 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn

§ 18

1. Do zadań Opiekuna dzieci przeprowadzanych przez jezdnię należy:

- 1) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię, powinna być podczas podawania poleceń i sygnałów wyposażona w prostokątną, specjalną tarczę barwy żółtej fluorescencyjnej z umieszczonym w polu ośmiokątnym znakiem barwy czerwonej z napisem STOP.
- 2) Osoba nadzorująca bezpieczne przejścia dzieci przez jezdnię, przed podaniem sygnału do wstrzymania ruchu pojazdów jest obowiązana do:
 - a) wejścia na przejście dla pieszych z uniesioną tarczą, w sposób niezmuszający kierujących do gwałtownego hamowania; płaszczyzna tarczy powinna być skierowana w stronę jadących pojazdów;
 - b) zezwolenia pieszym na przejście przez jezdnię dopiero po upewnieniu się, że pojazdy się zatrzymały;
 - c) zejścia z przejścia dopiero po opuszczeniu jezdni przez pieszych; oznacza to zezwolenie na kontynuowanie jazdy pojazdów.
- 3) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do wykonywania swojej pracy, na przejściu dla pieszych wytypowanym dla danej szkoły;
- 4) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do czuwania nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu,
- 5) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do reagowania na nieprawidłowe zachowanie się dzieci na nadzorowanym przejściu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;
- 6) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do zwracania uwagi, w miarę możliwości, na nieprawidłowe zachowanie się uczniów dojeżdżających do szkoły rowerami i motorowerami oraz przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusów dowożących dzieci do szkoły;
- 7) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do zawiadamiania Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn oraz stosownych służb o zaistniałych zagrożeniach w obrębie nadzorowanego przejścia;
- 8) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do przebywania na przejściu w czasie określonym przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wilczyn.

- 9) Osoba nadzorująca bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię zobowiązana jest do wykonywania innych zadań w czasie, kiedy nie przebywa na przejściu, zlecanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Wileczyn.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - schemat organizacyjny,
 - zasady kontroli wewnętrznej.
2. Zmiany w Regulaminie mogą zostać wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

WOJCI GMINY
mgr Grzegorz Skowronski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

