

Zatwierdzam:

WÓJT

mgr Sławomir Jakubowski

**Zarządzenie Nr 1/2010
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie
z dnia 4 stycznia 2010 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie

Na podstawie § 9 ust. 3 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie z dnia 31 sierpnia 2009 roku

§ 1


Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku

DYREKTOR

mgr Magdalena Bogucka

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Jastrzębski
Wa-P-147

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W SŁUPNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie zwany dalej "Regulaminem" określa organizację oraz zasady działania Gminnego Zespołu Oświaty.

§ 2

1. Gminny Zespół Oświaty w Słupnie jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą zadania w zakresie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola na terenie gminy Słupno oraz innych zadań należących do organu prowadzącego

§ 3

Gminny Zespół Oświaty działa na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm),
- ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U 249, poz.2104 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694)
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 roku Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
- Statutu Gminnego Zespołu Oświaty

§ 4

1. Zespół działa na terenie Gminy Słupno
2. Siedziba Zespołu mieści się w Urzędzie Gminy w Słupnie, przy ul. Miszewskiej 8a.
3. Zespół używa pieczęci podłużnej z napisem:

„Gminny Zespół Oświaty”

w Słupnie

§ 5

1. Zespół obejmuje swoją działalnością:
 - a) przedszkole
 - b) szkoły podstawowe
 - c) gimnazjum.

§ 6

Organem nadzorującym działalność Zespołu jest Wójt Gminy.

Rozdział II

CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół powołany jest do obsługi ekonomiczno – administracyjnej, finansowo – księgowej i gospodarczej przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum, a w szczególności do jego zadań należy:
 - a) obsługa finansowo – księgową i gospodarczą przedszkola i szkół;
 - b) organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników szkół i analizowanie wydatków z osobowego funduszu płac;
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu;
 - d) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych poszczególnych szkół, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, itp.;
 - e) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu i przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Radzie Gminy, dyrektorom szkół i przedszkola oraz związkom zawodowym;

- f) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami;
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo – budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania;
- h) planowanie zadań inwestycyjnych w przedszkolu i szkołach;
- i) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- j) dofinansowanie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- k) dofinansowywanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Do zadań Zespołu należy również:

- a) koordynacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola;
- b) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach;
- c) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
- d) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół i oddziałów przedszkolnych, w tym uczniów niepełnosprawnych do szkół w Płocku;
- f) sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola, pod kątem zgodności z prawem;
- g) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola;
- h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- i) przejmowanie i przechowywanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły;
- j) prowadzenie spraw związanych z:
 - ustalaniem sieci szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w gminie oraz określaniem granic obwodów szkół,
 - zakładaniem i likwidowaniem szkół i przedszkoli,

- organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola oraz powierzaniem stanowiska dyrektora,
 - oceną pracy dyrektora,
 - awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizacja pracy komisji egzaminacyjnej, ewidencjonowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przechowywanie dokumentacji komisji egzaminacyjnej,
 - świadczeniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym oraz pomocy w ramach programów rządowych,
 - udzielaniem zezwolenia na założenie publicznej szkoły lub przedszkola przez osobę prawną lub osobę fizyczną.
- k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu oświaty.
3. Podstawą działania Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE I STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 8

1. Zespół posiada w swojej wewnętrznej strukturze organizacyjnej następujące stanowiska:

- 1) dyrektor Zespołu
- 2) główny Księgowy
- 3) stanowisko ds. oświaty
- 4) stanowisko ds. płac

§ 9

1. Zespołem kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor:

- 1) odpowiada przed Wójtem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami realizację zadań Zespołu,
 - 2) działa w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy,
 - 3) jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników Zespołu.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba będąca pracownikiem Zespołu, wyznaczona przez dyrektora.

§ 10

1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków **dyrektora** należy:

- a) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i Statutem,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej placówek oświatowych na terenie gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- d) ustalanie wewnętrznej organizacji Zespołu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu,
- f) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Zespołu,
- g) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Zespołu,
- h) prowadzenie rejestru urlopów pracowników Zespołu,
- i) prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- j) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola,
- k) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych,
- l) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykorzystania środków finansowych subwencji oświatowej i dotacji gminy przyznawanych na prowadzenie placówek oświatowych,
- m) opiniowanie arkuszy i aneksów do projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,

- n) podejmowanie decyzji w zakresie planowania i organizacji remontów oraz zadań inwestycyjnych w placówkach oświatowych z terenu gminy a także nadzór nad ich przebiegiem,
- o) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- p) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków,
- q) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych
- r) przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących oświaty na potrzeby Wójta, komisji i Rady Gminy.

2. Wymagane kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników Zespołu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu.

§ 11

1. Główny księgowy koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w Zespole.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków **głównego księgowego** należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów; właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) opracowywanie wspólnie z dyrektorem Zespołu planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, przygotowanie niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych, innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki,

- f) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych oraz sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych,
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- i) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości oświatowej, w tym obsługa programu System Informacji Oświatowej, sporządzanie zestawień zbiorczych,
- j) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
- k) prowadzenie rejestru umów zawartych z Zespołem w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentów związanych z przetargami oraz branie czynnego udziału w pracach komisji przetargowej,
- l) realizowanie przyjętego planu finansowego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i harmonogramem wydatków,
- m) prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- n) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zatrudniania i płac ,
- o) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie do zatwierdzenia, a także kompletownie i prowadzenie zbiorów dowodów rachunkowości budżetowej,
- p) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- q) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- r) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym oraz pomocy w ramach programów rządowych,
- s) przygotowywanie umów zawieranych między Wójtem i rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawie zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego oraz jego opiekuna do szkoły,
- t) opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej placówek oświatowych w Gminie,
- u) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu i szkół,

- v) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu,
- w) przygotowywanie dokumentów do wypłaty gotówkowej i przelewów bankowych do faktur za dokonane zakupy i wykonane usługi,
- x) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w materiały i druki,
- y) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości,
- z) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków na stanowisku d/s. oświaty należy:

- 1) prowadzenie następujących spraw wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego:
 - a) przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola oraz powierzanie stanowiska dyrektora na kolejne okresy,
 - b) kontrola prawidłowości sporządzonych przez dyrektorów szkół projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola pod kątem zgodności z prawem,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
 - d) przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
 - e) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
 - g) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - h) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie gminy,

- i) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
 - k) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - l) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli,
 - m) określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla dyrektorów oraz pedagoga, psychologa i logopedę,
 - n) ustalanie sieci szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w gminie oraz określenie granic obwodów szkolnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia dzieci 5-cio i 6-cioletnich do oddziałów przedszkolnych oraz uczniów do szkół na terenie gminy, ustalanie tras i rozkładów jazdy oraz zapewnienie opieki w czasie dowożenia,
 - p) udział w zewnętrznym mierzeniu jakości pracy szkoły przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną i Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku (sprawdziany, egzaminy, wizytacje),
 - q) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu oświaty,
 - r) protokołowanie narad Wójta, dyrektora Zespołu z dyrektorami szkół oraz spotkań z przedstawicielami związków zawodowych,
 - s) koordynowanie konkursów organizowanych przez szkoły.
- 2) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej działalności Zespołu.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków na **stanowisku d/s. płac** należą sprawy:

- 1) obsługa programu płacowego – prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych pracowników Zespołu i pracowników szkół i przedszkola, oraz wszelkiego rodzaju nagród w tym:
 - a) wprowadzania danych do kartoteki,

- b) tworzenie wypłat podstawowych i dodatkowych,
 - c) sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
 - d) sporządzanie przelewów potrąceń,
 - e) rozliczanie podatku dochodowego,
- 2) obsługa programu Płatnik:
- a) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych,
 - b) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych pracownika,
 - c) sporządzanie dokumentów płatniczych,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników szkół i Zespołu,
- 4) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 6) prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- 7) prowadzenie analityki płac na poszczególne szkoły i kwartalne ich uzgadnianie z główną księgową i dyrektorami szkół,
- 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeń pożyczek mieszkaniowych,
- 9) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu i przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Radzie Gminy, dyrektorom szkół i przedszkola oraz związkom zawodowym,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości płacowej,
- 11) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Zespołu,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania i dokumentów księgowych,

§ 14

WSZYSCY PRACOWNICY

1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Zespołu należy w szczególności:
- a) pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Zespołu, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,

- b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (np. szkolenia),
- c) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Zespołu i dyrektorami szkół i przedszkola,
- d) wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
- e) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
- f) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w organizacji pracy i funkcjonowania Zespołu,
- g) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- h) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- i) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- j) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- k) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- l) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
- m) przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

§ 15

1. Zadania i obowiązki pracowników Zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.
2. Zadania doraźnie tworzonych stanowisk pracy określa dyrektor w formie aneksu do niniejszego Regulaminu.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych przepisów szczególnych.

§ 17

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w wyżej cytowanych ustawach o finansach publicznych i rachunkowości oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.
3. W planie mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.
4. Zespół prowadzi odrębny rachunek bankowy.
5. Koszty utrzymania zespołu finansowane są z budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 18

1. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor.
2. Pisma i dokumenty związane z prowadzeniem zadań Zespołu podpisuje dyrektor.

§ 19

1. Dyrektor podpisuje rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji.
2. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 20

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Zespole określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), wprowadzona do stosowania przez Zespół na mocy stosownego rozstrzygnięcia Wójta.
2. W Zespole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów
3. Przy znakowaniu spraw w zespole stosuje się symbol „GZO”

§ 21

1. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy – zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Regulamin Zespołu zatwierdza Wójt Gminy.
2. Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie normowane są zarządzeniami wewnętrznymi i wytycznymi Dyrektora.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze aneksu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

D Y R E K T O R
mgr Magdalena Bogucka