

**BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
35-220 Jelcz-Laskowice**

Zarządzenie nr BN.0050.144.2019

Burmistrza Jelcza-Laskowic

z dnia 30.04.2019 r.

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-
w Jelczu-Laskowicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. , poz. 506) oraz § 5 Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach (uchwała nr XXIX.227.2017 Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach z dnia 27 stycznia 2017 r. zarządzam:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr BN.0050.184.2011 z dnia 16.11.2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach oraz Zarządzenie nr BN.0050.266.2012 z dnia 09.03.2012 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz
Jelcza-Laskowic**

BURMISTRZ

Bogdan Szcześniak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Jelcza-Laskowic nr
BN.0050.144.2019
z dnia 30.04.2019 r.

**Regulamin Organizacyjny
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
w Jelczu-Laskowicach**

**Rozdział I
POSTANOWNIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady funkcjonowania Zespołu.
2. Organizację wewnętrzną Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach.
3. Strukturę organizacyjną Zespołu.
4. Zakres działania Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach, oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zespołu.
5. Zasady pracy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach.
6. Zasady podpisywania pism.
7. Zasady planowania pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Jelczu-Laskowicach.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jelcz-Laskowice.
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Jelcza-Laskowic.
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jelczu-Laskowicach.
5. Placówce oświatowej – należy przez to rozumieć odpowiednio publiczną szkołę podstawową, publiczne przedszkole, których organem prowadzącym jest Gmina Jelcz-Laskowice.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach.
7. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Jelczu-Laskowicach.

Rozdział II
ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zespół działa jako centrum usług wspólnych.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedziba Zespołu mieści się w Jelczu-Laskowicach przy ul. W. Witosa 41.

§ 4

1. Podstawę działania Zespołu oraz ogólny zakres realizowanych przez niego zadań określa Statut Zespołu nadany stosowną Uchwałą Rady Miejskiej.

§ 5

1. Funkcjonowanie Zespołu określają poniższe zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) planowania pracy i efektywności podejmowanych działań,
 - 5) podziału zadań i egzekwowania ich realizacji przez poszczególne stanowiska,
 - 6) wzajemnego współdziałania,
 - 7) podnoszenia standardów prowadzonej obsługi jednostek,
 - 8) podejmowania działań podnoszących efektywność realizacji zadań statutowych,

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Zespołu stanowią komórki organizacyjne i stanowiska pracy utworzone do realizacji określonych zadań.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Zespołem zarządza Dyrektor.
2. Organizacja Zespołu obejmuje:
 - 1) głównego księgowego
 - 2) dział finansowo-księgowy
 - 3) dział płac
 - 4) dział kadr
 - 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-księgowych
 - 6) stanowisko sprzątaczk

Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU

§ 8

1. Do realizacji zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie sprawnej organizacji i funkcjonowania Zespołu,
 - 2) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
 - 3) wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie Gminy, niezbędnych do realizacji powierzonych zadań oraz przygotowanie danych do sporządzenia wymaganej sprawozdawczości z zakresu nadzorowanych spraw,
 - 4) stałe monitorowanie realizacji wydatków budżetu Zespołu i dokonywanie oceny wykonania planu budżetu,
 - 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy przekazanym Zespołowi w zarząd,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Zespołu,
 - 7) składanie organom Gminy i właściwym instytucjom i urzędom okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zespołu,
 - 8) zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - 9) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu lub podczas niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 9

1. Do realizacji zadań głównego księgowego należy:
 - 1) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu i obsługiwanych samorządowych jednostek organizacyjnych określonych w Statucie Zespołu,
 - 2) w szczególności obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora Zespołu,
 - c) opracowywanie projektu planu finansowego ZEA oraz współpraca z dyrektorami jednostek przy opracowywaniu projektów planów dla obsługiwanych jednostek,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie Dyrektora Zespołu i na ich wniosek - dyrektorów obsługiwanych jednostek,
 - e) zapewnienie terminowego przekazywania zobowiązań oraz ustalania i pobierania

- należności,
- f) sprawdzanie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Zespół i obsługiwane jednostki,
 - g) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej oraz pozostałej dokumentacji w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
 - h) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia Zespołu i obsługiwanych jednostek, oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - i) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Zespołu i obsługiwanych jednostek,
 - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych dotyczących Zespołu i obsługiwanych jednostek.
 - k) organizacja i nadzorowanie całokształtu prac dotyczących Zespołu i obsługiwanych jednostek - wykonywanych przez podległych pracowników komórki finansowo-księgowej i płac.

§ 10

1. Do realizacji zadań działu finansowo-księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wyodrębnionego rachunku dochodów własnych, w zakresie budżetu oraz ZFŚS powierzonych do obsługi jednostek,
 - 2) administrowanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
 - 3) prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Oświata i KZP przy PSP nr 2 w Jelczu-Laskowicach w zakresie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - 4) wystawianie not księgowych i faktur,
 - 5) wprowadzanie danych z faktur do systemu księgowego,
 - 6) bieżąca analiza i kontrola realizowanych zobowiązań z obowiązującym planem, oraz zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług,
 - 7) rozliczanie refundacji związanych z bieżącym utrzymaniem jednostek,
 - 8) terminowe wysyłanie przelewów wynikających zakupu towarów i usług,
 - 9) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań i planów,
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów znajdujących w księgowości,
 - 11) sprawdzanie dokumentów zakupu pod względem rachunkowym,
 - 12) rozliczanie delegacji,
 - 13) wystawianie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek z tytułu nieuregulowanych w terminie należności,
 - 14) wycena spisów z natury,
 - 15) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową,
 - 16) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych,
 - 17) rozliczanie magazynów żywności,
 - 18) rozliczanie do Gminy podatku od towaru i usług (VAT) obsługiwanych jednostek

§ 11

1. Do realizacji zadań działu kadr należy:
 - 1) obsługa w zakresie kadr obsługiwanych jednostek,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników w obsługiwanych jednostkach,
 - 3) przygotowywanie dla potrzeb dyrektorów obsługiwanych jednostkach dokumentacji dotyczącej: stażu pracy, grup zaszerogowań, szczebla uposażeń, wysługi lat i innych dodatków przewidzianych przepisami,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagradzania i karania pracowników,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na rentę i emeryturę,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania odpraw pieniężnych w związku z rozwiązaniem umowy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przejściem na emeryturę lub rentę, nagród jubileuszowych i pozostałych nagród,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych oraz innych urlopów,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
 - 9) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 11) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego nowoprzyjętych pracowników i członków ich rodzin, wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników w programie Płatnik, obsługa programu PUE,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 13) nanoszenie danych nauczycieli do SIO,
 - 14) przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań, planów,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem stażystów, pracowników interwencyjnych,
 - 16) zakładanie i prowadzenie ewidencji spraw związanych z organizacją kadr wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 17) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji znajdującej się w kadrach,
 - 18) nadzór nad terminowym wydawaniem skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne),
 - 19) współpraca ze służbą BHP,
 - 20) przygotowywanie danych do naliczenia odpisu na ZFŚS,
 - 21) wspieranie merytoryczne w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń Dyrektora Zespołu,
 - 22) uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

§12

1. Do realizacji zadań działu płac należy:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem, prowadzenie obsługi płacowej na podstawie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie list płac, oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
 - 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i comiesięczna ich aktualizacja,

- 4) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników, oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 5) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa, oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,
- 6) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- 7) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
- 8) sporządzanie dla każdego pracownika rocznych informacji o przychodach i dochodach, odprowadzanych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
- 9) sporządzanie rocznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat. Sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) sporządzanie przelewów stypendiów na konta osobiste uczniów, zgodnie z wykazem przyznanych stypendiów
- 11) sporządzanie naliczeń do księgowości,
- 12) sporządzanie comiesięcznych informacji i rocznej deklaracji dotyczącej PFRON,
- 13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika – na jego wniosek,
- 14) wystawianie zaświadczeń do ZUS dotyczących wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą,
- 15) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 16) sporządzanie rozliczeń kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach skierowań z Urzędu Pracy,
- 17) przygotowywanie danych do sporządzenia planów finansowych,
- 18) zakładanie i prowadzenie ewidencji spraw związanych z organizacją rachuby płac według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji,
- 20) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

§13

1. Do realizacji zadań na stanowisku administracyjno-księgowym należy:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjno – księgowych ZEA
 - 2) prowadzenie sekretariatu ZEA, obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, oraz przedkładania im do zatwierdzenia,
 - 4) zakładanie i prowadzenie ewidencji spraw związanych z organizacją pracy według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) prowadzenie archiwum,
 - 6) przygotowywanie projektów i prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora,
 - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych druków ścisłego zarachowania,
 - 8) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących, ich potwierdzanie

- i opisywanie,
- 9) wprowadzanie danych z faktur do systemu księgowego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań:
 - z udzielanych zamówień publicznych
 - za gospodarcze korzystanie ze środowiska
 - 11) sporządzanie projektów aktualizacji regulaminów dotyczących zakupów i usług o wartości do 30 tysięcy euro dla obsługiwanych jednostek,
 - 12) prowadzenie ewidencji uczniów dojeżdżających do szkół specjalnych, organizacja transportu, sporządzanie umów, rozliczanie,
 - 13) prowadzenie kasy tj. pobieranie i wypłacanie gotówki dla pracowników, emerytów obsługiwanych jednostek,
 - 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obsługiwanych jednostek,
 - 15) nadzór i organizacja usług w zakresie przeglądów p.poż , przeglądów i wymiany gaśnic, przeglądów kominiarskich, okresowych przeglądów budowlanych, instalacji gazowej i instalacji elektrycznej, oddymiania klatki schodowej, instalacji wentylacyjnej, serwisów kotłowni,
 - 16) sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów w zakresie usług informatycznych, prawnych, ochrony danych osobowych (IDO), badań profilaktyczno-okresowych pracowników, wynajmu pomieszczeń,
 - 17) nadzór i realizacja usług w zakresie przeglądu i konserwacji dźwigów w budynku PSP nr 2, PSP nr 3 w Jelczu-Laskowicach i Przedszkola Publicznego nr 2 w Jelczu-Laskowicach.
 - 18) nadzór systemu zabezpieczenia alarmowego i kontakt z firmą podczas ich interwencji,
 - 19) sporządzanie protokołów kasacji zużytego, wycofanego sprzętu lub wyposażenia.
 - 20) prowadzenie księgi inwentarzowej i materiałowej wyposażenia ZEA.
 - 21) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

Rozdział V

ZASADY PRACY ZESPOŁU

§ 14

1. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współpracy i współdziałania, w szczególności w zakresie:
 - 1) wymiany danych
 - 2) wymiany informacji
 - 3) wzajemnych konsultacji
 - 4) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań
2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współpracy z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
3. Wymiana danych, wymiana informacji oraz wzajemne konsultacje mogą dotyczyć tylko spraw, które nie naruszają odrębnych przepisów takich jak ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej.
4. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Do wspólnych zadań pracowników Zespołu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich w zakresie realizowania zadań,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 3) przygotowywanie materiałów, opracowań syntetycznych i analitycznych dotyczących oświaty,
 - 4) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
 - 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 7) usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy,
 - 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez przełożonych,
2. Zespół zapewnia realizację zadań głównej księgowej dla jednostek obsługiwanych.

§ 16

1. Tygodniowy rozkład godzin pracy Zespołu, pn-pt 7:00 – 15:00.
2. Wszelkie zmiany godzin pracy Zespołu ustala stosownym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Pracownik, który zamierza zostać w siedzibie Zespołu po godzinach określonych w ust. 1 jest zobowiązany powiadomić o tym Dyrektora i uzyskać w tym zakresie zgodę.

§ 17

1. Każdy pracownik Zespołu posiadający uprawnienia do obsługi komputera posiada indywidualne hasło pozwalające uruchomić urządzenie.
2. Pracownicy realizujący zadania związane z obsługą baz danych posiadają login i hasło, pozwalające indywidualnie uruchamiać odpowiednie aplikacje i programy.
3. Loginy i hasła stanowią informację poufną.
4. Zabronione jest przekazywanie haseł osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończeniu pracy, aplikacje zabezpieczone hasłem należy wylogować z systemu.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM

§18

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) wszelkie dokumenty kadrowo-płacowe,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Zespołu,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Zespołu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Zespołu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 19

1. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu pisma z lewej strony.
3. Każde pismo (projekt pisma) przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz numer dziennika, wynikający z instrukcji kancelaryjnej.
4. Dyrektor może upoważnić na piśmie, na czas swojej nieobecności, pracowników do podpisywania pism zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji określonych w §18

Rozdział VII ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 20

1. Planowanie pracy w Zespole ma charakter zadaniowy i służy realizacji zadań przypisanych poszczególnym pracownikom oraz ich właściwej koordynacji.
2. Przedmiotem planowania pracy w Zespole są zadania, do realizacji których został powołany.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków działają w granicach prawa, na podstawie jego przepisów i stosownych upoważnień.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor.

§ 23

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

Regulamin obowiązuje od dnia.....

Jeleń-Laskowice, dnia

.....

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Jelczu – Laskowicach
(Zarządzenie Burmistrza Jelcza- Laskowic nr
BN.0050.144.2019 z dnia 30.04.2019 r.)

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZEPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
W JELCZU-LASKOWICACH**

