

Zarządzenie Nr 1/2016
Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha
z dnia 04 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha

Na podstawie § 6 ust.1 Statutu Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha nadanego uchwałą Nr XV/189/15 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha
DYREKTOR
Kryszyna Jakubik
Kryszyna Jakubik

Regulamin Organizacyjny

Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha zwany dalej „Regulaminem” określa, strukturę wewnętrzną, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Centrum.

§ 2

Centrum działa na podstawie uchwały Nr XV/189/15 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Centrum – Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
2. Dyrektor – dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
3. Główny księgowy - głównego księgowego Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
4. Regulamin - Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
5. Jednostki – obsługiwane jednostki określone w załącznikach Nr 1 i 2 do Uchwały Nr XV/189/15 Rady Miejskiej Wałbrzycha,
6. Kasa - Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa,
7. Uchwała- Uchwała Nr XV/189/15 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.
8. Prezydent – Prezydent Miasta Wałbrzycha.

§ 4

1. Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha jest jednostką organizacyjną Gminy Wałbrzych nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Siedzibą Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha i terenem działania jest obszar administracyjny Miasta Wałbrzycha.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent.

§ 5

1. Podstawą działania Centrum jest roczny plan finansowy.
2. Środki finansowe przeznaczone na działalność prowadzoną przez Centrum są przekazywane na rachunek bankowy prowadzony przez bank wybrany do obsługi budżetu gminy i mogą być wykorzystane przez Centrum do wysokości planu finansowego.
3. Środki finansowe przeznaczone na działalność jednostek obsługiwanych są przekazywane na ich rachunki bankowe.

§ 6

1. Istotą i przedmiotem działania Centrum jest wykonywanie obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w Uchwale.
2. Działanie Centrum ma charakter usługowy w stosunku do obsługiwanych jednostek i nie może naruszać ich autonomii oraz kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa.
3. Centrum zarządza środkami scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów nauczycieli z jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych Miasta Wałbrzycha, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych tych jednostek.
4. Centrum zarządza środkami Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników Centrum oraz jednostek obsługiwanych.

Rozdział II

Upoważnienie i obowiązki dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje Centrum na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Wałbrzycha.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
4. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 3 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik przy wykonywaniu powierzonych obowiązków działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
6. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi umocowanie przez Prezydenta.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum dokonuje Dyrektor.

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Centrum oraz organizację i skuteczność jego pracy.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. realizacja zadań statutowych;
 - b. nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw;

- c. określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
 - d. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, itp.);
 - e. występowanie do Prezydenta w sprawach organizacyjnych i zasad działania Centrum;
 - f. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu;
 - g. realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Centrum
3. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników komórek organizacyjnych Centrum.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi komórki organizacyjne wymienione w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum zawiera schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. obsługi MPKZP,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowiska służb BHP,
 - 5) radca prawny
4. Głównemu księgowemu podlegają:
 - 1) kierownik działu płac i ubezpieczeń społecznych,
 - 2) kierownik działu księgowości i rozliczeń,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi scentralizowanego funduszu mieszkaniowego,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. obsługi scentralizowanego funduszu socjalnego emerytów i rencistów nauczycieli,
 - 5) administracyjne stanowiska pomocnicze.
4. Kierownikowi działu płac i ubezpieczeń społecznych podlegają pracownicy tego działu,
5. Kierownikowi działu księgowości i rozliczeń podlegają pracownicy działu księgowości i rozliczeń.
6. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
7. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
8. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji poszczególnych prac.
9. Powołanie zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 8, nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
10. Szczegółowe uregulowanie zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa regulamin pracy Centrum, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
11. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Centrum określają

zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 10

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Centrum.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) organizacja pracy w działach i na podległych samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe działy i samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących bieżącej działalności Centrum,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień aktów wewnętrznych i uregulowań obowiązujących w Centrum,
 - 5) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi właściwymi przepisami,
 - 6) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia Centrum oraz prace poszczególnych komórek,
 - 7) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku Centrum,
 - 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,
 - 9) roczne rozliczanie wydatków ze środków scentralizowanego funduszu socjalnego emerytów i rencistów nauczycieli,
 - 10) rozliczenia finansowe zakończonych umów dotyczących scentralizowanych funduszy,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

§ 11

Komórki organizacyjne podległe głównemu księgowemu:

1. Dział płac i ubezpieczeń społecznych:

Do zakresu działania działu płac i ubezpieczeń społecznych należy:

 - 1) gromadzenie dokumentów będących podstawą do sporządzania list płac,
 - 2) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczących zatrudniania pracowników jednostek obsługiwanych przez Centrum,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych przez Centrum,
 - 4) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 6) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek na ich indywidualne konta,
 - 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
 - 8) sporządzanie rocznych informacji ZUS dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz zleceniobiorców,,
 - 9) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, raportów RCA, raportów RSA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
 - 10) sporządzanie przelewów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi deklaracjami,
 - 11) sporządzanie i przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych deklaracji rocznych PIT,
 - 12) sporządzanie przelewów dotyczących rozrachunków obsługiwanych jednostek,
 - 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń na żądanie pracownika obsługiwanej jednostki,

- 14) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, głównego księgowego oraz dyrektora Centrum,

2. Dział księgowości i rozliczeń:

Do zakresu działania działu księgowości i rozliczeń należy:

- 1) przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo-księgowych (wyciągi bankowe, zestawienia list płac, faktury, rachunki i inne),
- 2) sprawdzanie przedkładanych przez dyrektorów jednostek dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) prowadzenie pełnej księgowości jednostek obsługiwanych przez Centrum,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 5) miesięczne zamykanie kont analitycznych i syntetycznych, uzgadnianie wydatków z kosztami oraz ich analiza,
- 6) sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień sald kont pomocniczych,
- 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) przechowywanie dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 11) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w jednostkach,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, głównego księgowego oraz dyrektora Centrum,

3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi scentralizowanego funduszu mieszkaniowego.

Do zakresu zadań na stanowisku ds. obsługi scentralizowanego funduszu mieszkaniowego należy;

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wykorzystywania środków finansowych funduszu mieszkaniowego,
- 2) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o pożyczkę,
- 3) sporządzanie i rejestrowanie umów pożyczek,
- 4) wypłata pożyczek i ich rozliczanie,
- 5) windykacja należności,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi scentralizowanego funduszu socjalnego emerytów i rencistów nauczycieli.

Do zakresu zadań na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie całości spraw w zakresie działalności socjalnej finansowanej ze środków funduszu,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej,
- 3) wypłata przyznawanych świadczeń pieniężnych,
- 4) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej przyznanych świadczeń socjalnych do celów ustalenia i poboru podatku dochodowego,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Administracyjne stanowisko pomocnicze.

Do zakresu zadań na tym stanowisku należy pomoc przy wykonywaniu czynności związanych z obsługą zarządzanych scentralizowanych funduszy, MPKZP oraz wysyłanie korespondencji Centrum.

§ 12

Pozostałe komórki organizacyjne podległe dyrektorowi:

1. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych.

Do zakresu zadań na tym stanowisku należy :

- 1) przyjmowanie korespondencji Centrum,
- 2) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych,
 - c) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników Centrum,
 - d) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych,
 - e) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń.
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowników Centrum i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i sporządzanie list plac,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań.

2. Samodzielne stanowisko do obsługi MPKZP

Do zakresu zadań na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie gromadzenia i wykorzystywania zasobów finansowych Kasy,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Kasy,
- 3) przyjmowanie deklaracji przystąpienia do Kasy,
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o pożyczki składanych przez członków Kasy oraz przedkładanie ich Zarządowi Kasy,
- 5) prowadzenie indywidualnych kartotek członków Kasy,
- 6) sporządzanie i przekazywanie informacji każdemu członkowi Kasy o stanie jego wkładów i wysokości zadłużenia na koniec każdego roku obrachunkowego,
- 7) przyjmowanie wniosków wystąpienia z Kasy i rozliczanie stanu zadłużenia,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego Centrum.

3. Samodzielne stanowiska służb BHP

Do zakresu zadań na tych stanowiskach należy prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum oraz innych jednostkach będących w obsłudze Centrum a w szczególności:

- 1) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji obsługiwanych jednostek w zakresie BHP,
- 2) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- 3) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum,
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników i uczniów obsługiwanych jednostek oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 6) występowanie do pracodawców o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i

higieny pracy,

- 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wnioskowanie do pracodawców o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie, w jego części lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia.

4. Radca prawny

Do zadań Rady Prawnego należy obsługa prawna Centrum oraz obsługiwanych jednostek w zakresie realizowanych przez nie zadań.

Rozdział IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 13

Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Centrum podpisuje Dyrektor.

§ 14

Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:

1. odpowiedzi na skargi i wnioski,
2. zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
3. umowy cywilnoprawne na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
4. dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw.

§ 15

1. Inni pracownicy Centrum mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach imiennych pisemnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
2. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnym Centrum mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
5. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystywania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów, której szczegółowy sposób wykorzystania określa odrębne zarządzenie nadane przez Dyrektora.

§ 16

Obieg dokumentów i korespondencji, a także gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

1. instrukcja kontroli i obiegu dokumentów,
2. instrukcja kancelaryjna,
3. instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 17

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
3. Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują:
 - a/ Dyrektor, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników,
 - b/ samodzielne stanowisko ds. administracyjnych w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy,
4. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych
5. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - a/ kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórki organizacyjnej Centrum,
 - b/ problemowa – oceniające realizację wybranych zagadnień,
 - c/ sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
6. W działalności kontrolnej Centrum stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników komórki kontrolowanej.
7. Dyrektor może powoływać komisje i zlecać przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum, określając przedmiot i zakres kontroli.
8. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.
9. Kontrole przeprowadzane przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez osobę na samodzielnym stanowisku ds. administracji, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
2. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

RADCA PRAWNY

Grażyna Opzaczek

WL-299

Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha
DYREKTOR
Krystyna Jakubik