

UCHWAŁA Nr 72/2008
ZARZĄDU POWIATU W RADZIEJOWIE
z dnia 22 stycznia 2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are approximately five distinct signatures, some of which are quite stylized and overlapping. The signatures are located in the lower right quadrant of the page.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.

Załącznik
do uchwały nr 72/22008
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 22 stycznia 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ

I PLACÓWEK W RADZIEJOWIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego i Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Radziejowie;
- 4) PZOSiP - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek;
- 5) Szkoły i placówki - należy przez to rozumieć szkoły specjalne, szkoły ponadgimnazjalne oraz ich zespoły dla których organem prowadzącym jest Powiat Radziejowski;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie;
- 7) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie;
- 8) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 9) Kuratorze - należy przez to rozumieć Kujawskiego – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
- 10) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 11) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Zespole Obsługi Szkół i Placówek w Radziejowie.

§ 3.1. PZOS i P jest jednostką budżetową Powiatu Radziejowskiego.

2. Działalność finansowa PZOS i P prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Siedzibą PZOS i P jest miasto Radziejów.

4. PZOS i P wykonuje zadania z zakresu obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej prowadzonych przez Powiat szkół i placówek na terenie powiatu radziejowskiego: Zespół Szkół i Placówek w Radziejowie, Zespół Szkół Mechanicznych w Radziejowie, Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce, Szkoła Muzyczna I stopnia w Radziejowie oraz Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Radziejowie.

5. Nadzór nad działalnością PZOS i P sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.1. PZOS i P działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 4) Statutu PZOS i P;
- 5) niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działań PZOS i P należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2681, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);

- 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn.zm);
- 12) pozostałych ustaw i przepisów prawnych krajowych i Unii Europejskiej;
- 13) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PZOS i P określają między innymi:

- 1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 3) przepisy dotyczące gospodarowania funduszami strukturalnymi, w tym między innymi projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programów operacyjnych, itp.

§ 5. W ramach zadań określonych w § 3 ust. 4 PZOS i P wykonuje zadania w zakresie prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych należących do zadań samorządu powiatowego, a w szczególności:

1. w zakresie spraw finansowych:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkół i placówek;
 - 2) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych;
 - 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 4) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych PZOS i P oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów szkół i placówek w oparciu o wytyczne Zarządu w tym zakresie;
 - 5) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
 - 7) prowadzenie rozliczeń dotacji szkół i placówek niepublicznych;
 - 8) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w przepisach prawnych;
 - 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty należności;

2. w zakresie spraw administracyjno - kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oraz pracowników w PZOS i P;
- 2) organizowanie spójnej polityki kadrowej w szkołach i placówkach;
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych;
- 5) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) współpraca i współdziałanie z jednostki organizacyjnymi, służbami i inspekcjami;
- 7) prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska;
- 8) pomoc przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie pełnomocnictw dyrektorów szkół i placówek;
- 9) pomoc w realizacji zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach samodzielnej realizacji zadań przez szkoły i placówki;
- 10) koordynacja organizacji i przebiegu inwentaryzacji składników majątku szkół i placówek;
- 11) koordynacja skarg i wniosków;
- 12) analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia pracy PZOS i P;
- 13) opracowanie projektów zmian Statutu Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek;
- 14) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PZOS i P;
- 15) prowadzenie kontroli w jednostkach podległych PZOS i P;
- 16) prowadzenie obsługi korespondencyjnej PZOS i P;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym PZOS i P;
- 18) przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzorowanie i prowadzenie.

3. w zakresie spraw oświatowych:

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) zakładanie i prowadzenie szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych;

- 3) zakładanie i prowadzenie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 4) zakładanie i prowadzenie szkół artystycznych;
- 5) tworzenie warunków dla zapewnienia realizacji prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat;
- 6) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek funkcjonujących na podstawie ustawy o systemie oświaty w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych;
- 8) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 9) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 10) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora;
- 11) powoływanie rady oświatowej działającej przy radzie powiatu
- 12) ustalanie składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej;
- 13) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 14) likwidacja szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej;
- 15) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przyjmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną;
- 16) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły;
- 17) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadawanie szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;
- 18) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 20) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 21) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 22) dotowanie niepublicznych placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 23) określanie szczegółowych zasad udzielania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek;

- 24) zawieranie ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
- 25) coroczne opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania dla nauczycieli;
- 26) określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 27) współpraca z uczelniami wyższymi;
- 28) powoływanie i udział w komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
- 29) prowadzenie bazy danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej;
- 30) pozyskiwanie środków unijnych w celu rozwoju placówek oświatowych.

§ 6. Przy realizacji zadań PZOS i P współdziała z innymi jednostkami prowadzącymi obsługę publicznych szkół i placówek oświatowych, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, podmiotami prowadzącymi szkoły niepubliczne, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju oświaty.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO

§ 7.1. Całością działalności PZOS i P kieruje dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność.

2. W imieniu PZOS i P oświadczenia woli składa dyrektor. Jeżeli oświadczenie woli skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.

3. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8. PZOS i P zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9.1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu Radziejowskiego.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor PZOS i P.

3. PZOS i P prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 10. Nadzór nad prowadzoną przez PZOS i P gospodarką finansową sprawuje Przewodniczący Zarządu.

ROZDZIAŁ V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 11.1. W PZOS i P mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy;
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Szczegółową strukturę wewnętrzną działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres ich działalności określa dyrektor PZOS i P w trybie zarządzenia.

3. W celu realizacji określonych zadań, dyrektor PZOS i P może w trybie zarządzenia powołać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 12.1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W PZOS i P tworzy się jeden dział zajmujący się obsługą finansowo – księgową własnej jednostki oraz szkół i placówek.

3. Dział, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje nazwę "Dział Finansowo – Księgowy".

4. Działem kieruje kierownik działu, który jest jednocześnie głównym księgowym PZOS i P.

§ 13. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 14. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) zarządzenia dyrektora określające szczegółową strukturę wewnętrzną działu i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakresy ich działalności;
- 3) opisy stanowisk pracy i zakresy zadań poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15. W PZOS i P tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy, liczący 7 etatów;
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw oświaty - 1 etat;
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno – kadrowych - 1 etat.

ROZDZIAŁ VII

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 16.1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę PZOS i P.

2. Główny Księgowy PZOS i P kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje zastępca Głównego Księgowego.

§ 17. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 2) wykonywanie decyzji podejmowanych w ramach kompetencji przez Zarząd i Starostę w stosunku do dyrektorów szkół i placówek;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach dotyczących zadań PZOS i P oraz funkcjonowania szkół i placówek;
- 4) zatwierdzanie organizacji szkół i placówek na właściwe lata szkolne;
- 5) organizowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw będących w kompetencji organu prowadzącego;
- 6) organizowanie współpracy w zakresie prowadzenia oświaty pomiędzy organami poszczególnych szczebli samorządu terytorialnego, kuratorium, organizacjami, związkami zawodowymi, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 7) wykonywanie zadań określonych przez Starostę;
- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PZOS i P i podległych komórek organizacyjnych;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PZOS i P;
- 10) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;

- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PZOS i P;
- 12) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania PZOS i P;
- 13) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PZOS i P.

§ 18.1. Obowiązki głównego księgowego PZOS i P określają odrębne przepisy, w tym ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega dyrektorowi.

3. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora PZOS i P w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji;
- 2) prowadzenie rachunkowości PZOS i P oraz szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych z obowiązującymi zasadami;
- 4) analizowanie wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 5) kierowanie pracą działu finansowego;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących rachunkowości;
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla głównego księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 19. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DOTACJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 20.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PZOS i P podpisują:

- 1) dyrektor jako dysponent;
- 2) główny księgowy PZOS i P;
- 3) inne osoby upoważnione przez dyrektora;

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów w PZOS i P reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 21.1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu prowadzącego podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PZOS i P, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PZOS i P rozstrzyga dyrektor.

§ 23. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego do jego uchwalenia.

§ 24. Regulamin Organizacyjny PZOS i P wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PLACÓWEK W RADZIEJOWIE**

