

ZARZĄDZENIE NR 3 /13
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 5 kwietnia 2013 roku

**w sprawie nadania Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie
Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t z 2012 poz.406) oraz § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie (Uchwała Nr V/35/03 Rady Gminy z dnia 18 marca 2003r., w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie),

zarządzam, co następuje:

§ 1

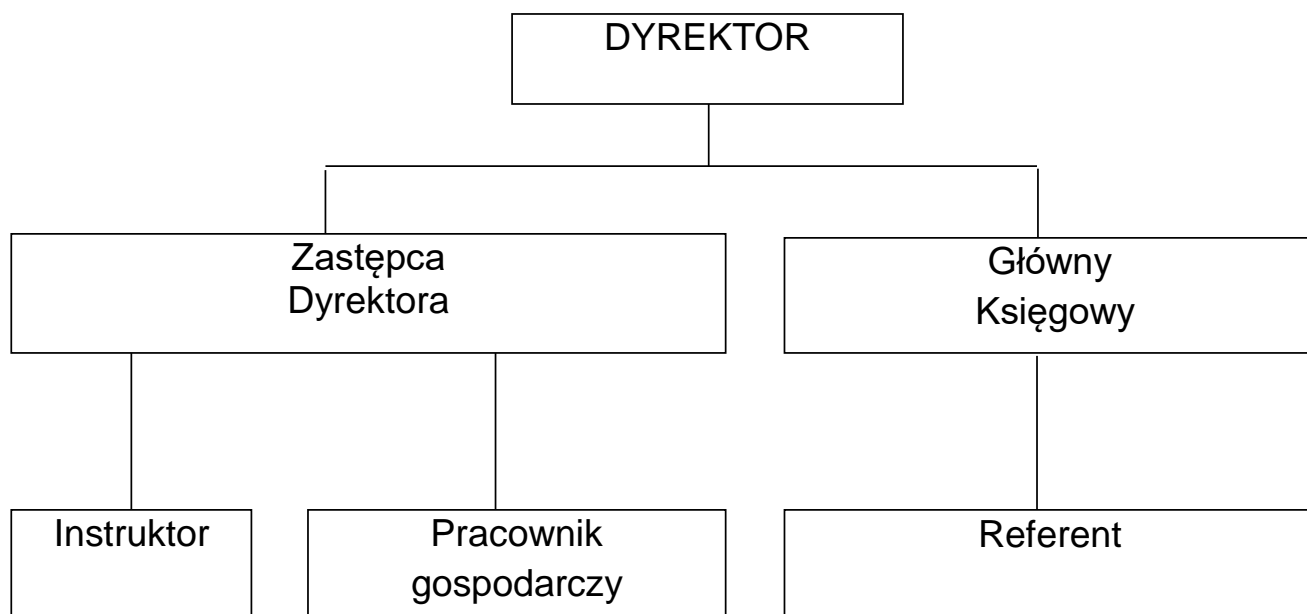
Nadaje się Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/ 2003 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 2 maja 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



- W z ó r -

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(stanowisko służbowe)

Kwidzyn, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, iż zostałam / zostałem* przez pracodawcę zapoznana/zapoznany* z treścią Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, ustalonego Zarządzeniem Nr 3/13 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 5 kwietnia 2013r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KWIDZYNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie jest samorządową instytucją kultury.
2. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie jest Gmina Kwidzyn.
3. Siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie jest miejscowość Mareza.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Wójt – Wójta Gminy Kwidzyn,
2. Dyrektor – Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie,
3. Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie,
4. Główny Księgowy – Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie,
5. Ośrodek – Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie,
6. pracownik – pracownika Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
7. ustawa – ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 24 października 1991r. (j.t. z 2012 poz. 406),
8. Regulamin - niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

§ 3.

Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,
2. zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 4.

Ośrodek jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. z 2012 poz. 406), uchwały Nr V/32/03 z dnia 18 marca 2003 roku Rady Gminy Kwidzyn w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą „Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie”, uchwały Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003r., w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie, utworzoną celem prowadzenia wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechniania i promocję kultury lokalnej w kraju i za granicą.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5.

1. W Ośrodku tworzy się następujące jednoosobowe oraz wieloosobowe stanowiska pracy.

Stanowiska zarządzających pracowników

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy.

Stanowiska związane z działalnością kulturalną

- 4) wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor;

Stanowiska administracji

- 5) referent;

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- 6) wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik gospodarczy.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące świetlice kulturalno-oświatowe:

- 1) Świetlica kulturalno-oświatowa w Gurczu,
- 2) Świetlica kulturalno-oświatowa w Dubielu,
- 3) Świetlica kulturalno-oświatowa Pawlicach,
- 4) Świetlica kulturalno-oświatowa Rozpędzinach,
- 5) Świetlica kulturalno-oświatowa Lipiankach,
- 6) Świetlica kulturalno-oświatowa w Marezie przy ul. Długiej 5,
- 7) Świetlica kulturalno-oświatowa w Marezie przy ul. Osiedlowej 6,
- 8) Świetlica kulturalno-oświatowa w Podzamczu,
- 9) Świetlica kulturalno-oświatowa w Rakowicach,
- 10) Świetlica kulturalno-oświatowa w Gniewskim Polu,
- 11) Świetlica kulturalno-oświatowa w Brokowie,
- 12) Świetlica kulturalno-oświatowa w Kamionce,
- 13) Świetlica kulturalno-oświatowa w Rakowcu przy ul. Sportowej 3,
- 14) Świetlica kulturalno-oświatowa w Pastwie,
- 15) Świetlica kulturalno-oświatowa w Korzeniewie.

§ 6.

1. Nie są zmianami Regulaminu zmiany organizacyjne w zakresie określonym w § 5 ust. 1, w wyniku których następuje tworzenie, łączenie bądź podział istniejących stanowisk pracy, o ile zatrudnienie pracownika następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony, na czas zastępstwa lub na czas wykonywania określonej pracy.
2. Dyrektor może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Ośrodku zespoły do wykonywania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 7.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Ośrodka oraz poszczególnych pracowników

§ 8.

Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem Ośrodka i zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Dyrektora.
5. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

Stanowiska zarządzających pracownikami

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Główny Księgowy
7. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Ośrodka,
 - 3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 4) przedkładanie planów i sprawozdań finansowych Ośrodka,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Dyrektora,
8. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio sprawy:
 - 1) właściwej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
 - 2) kadrowe i pracownicze,
 - 3) wewnętrznej struktury i organizacji pracy Ośrodka w zakresie związanym z zapewnianiem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Ośrodka oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
 - a) wydawania zarządzeń wewnętrznych, (w tym m.in., regulaminy, instrukcje),
 - b) wydawania poleceń służbowych w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy
 - 4) kontroli zarządczej z wyłączeniem kontroli finansowej.
9. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 9.

Zastępca Dyrektora

1. Do kompetencji i zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,
 - 2) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Ośrodek,
 - 3) nadzór nad wszystkimi urządzeniami, elektrycznymi, oświetleniowymi, akustycznymi, radiowymi i telewizyjnymi w Ośrodku oraz nad bieżącymi przeglądami, konserwacją i naprawą,

- 4) nadzór nad organizacją, przygotowaniem i realizacją imprez Ośrodka,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników Ośrodka,
 - 6) występowanie do Dyrektora Ośrodka o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
 - 7) zastępowanie Dyrektora w obowiązkach kierownika Ośrodka w razie jego nieobecności w pracy,
2. Zastępca Dyrektora wykonuje inne zadania i obowiązki na polecenie lub na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
 3. Zastępca Dyrektora w ramach obowiązków merytorycznych wykonuje również zadania instruktora. Poza zadaniami określonymi powyżej zadania Zastępcy Dyrektora określa ustalony odrębnie zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
 4. Zastępcy Dyrektora podlegają pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach:

Stanowiska związane z działalnością kulturalną

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy - instruktor

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- 2) wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik gospodarczy

§ 10.

Główny Księgowy

1. Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie projektów planu finansowego Ośrodka i nadzór nad jego realizacją,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) obsługa finansowo – księgową Ośrodka,
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej Ośrodka,
 - 5) opracowywanie sprawozdań i analiz działalności finansowej Ośrodka,
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu,
 - 9) prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - 10) obsługa płacowa, składniki i naliczenia związane z płacami,
 - 11) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 12) prowadzenie i nadzór nad archiwum Ośrodka,
 - 13) zapewnienie właściwej realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
 - 14) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu Ośrodka,
 - 16) występowanie do dyrektora Ośrodka o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
 - 17) wyznaczanie osoby zastępującej go w czasie jego nieobecności w pracy,
 - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi,
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw, związanych z gospodarką finansową Ośrodka, prawidłową realizację planu finansowego Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.

3. Głównemu Księgowemu podlega pracownik Ośrodka zatrudniony na stanowisku:

Stanowisko administracji:

- 1) Referent

§ 11.

Instruktor

1. Do kompetencji i zadań instruktora należy:
 - 1) organizowanie koncertów, wystaw, spektakli recitali oraz innych imprez kulturalnych,
 - 2) organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali,
 - 3) inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 4) organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 5) koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek Ośrodka w mediach,
 - 6) promocja kulturalnego wizerunku i dziedzictwa narodowego gminy Kwidzyn,
 - 7) współpraca w zakresie określonym przez Dyrektora z prasą lokalną, rozgłośniami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności Ośrodka,
 - 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez organizowanych przez Ośrodek,
 - 9) sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami, kołami zainteresowań działającymi w świetlicach,
 - 10) sprawowanie opieki nad istniejącym amatorskim ruchem artystycznym i twórczością ludową regionu,
 - 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi i pozostałymi instytucjami,
 - 12) aktualizacja informacji do strony internetowej Ośrodka,
 - 13) opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych Ośrodka,
 - 14) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych na terenie Gminy Kwidzyn,
 - 15) inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych,
 - 16) organizowanie zajęć w kółkach zainteresowań i sekcjach artystycznych,
 - 17) prowadzenie dzienników zajęć istniejących sekcji i kółek zainteresowań,
 - 18) zakup materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
2. Instruktor odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych określonych w przepisach.
3. Do wspólnych zadań wszystkich instruktorów należy:
 - 1) organizowanie działalności w zakresie rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej,
 - 2) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą,
 - 3) promowanie kultury i twórczości artystycznej,
 - 4) integrowanie społeczności lokalnych,
 - 5) współpraca z placówkami oświatowymi,
 - 6) edukacja kulturalna i wychowania przez sztukę oraz rozwijanie zainteresowań kulturą sztuką

i wiedzą,

7) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Komisji oraz sesje Rady Gminy.

§ 12.

Referent

1. Do kompetencji i zadań referenta należy:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy i zwolnienia lekarskie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień,
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności,
- 6) sporządzanie planów urlopów, sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 7) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów wynagradzania,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 10) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- 11) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, legalności i gospodarności,
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych, pisanie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Home Banking,
- 13) obsługa programów komputerowych: Płatnik, Kadry i Płace, Finansowo-księgowy.

§ 13.

Pracownik gospodarczy

1. Do kompetencji i zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach świetlicy oraz wokół obiektu a w szczególności:
 - a) czynności codzienne: codzienne mycie podłogi, usuwanie rys i brudu, dokładne ścieranie kurzu i brudu z wszelkich powierzchni (m.in. stoły, krzesła, drzwi, lamperia, ram okienne, parapety), opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, glazura), sprawdzanie i zamykanie okien.
 - b) czynności okresowe: usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian, mycie okien, utrzymanie porządku na terenie znajdującym się przy świetlicy.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 14.

Ośrodek funkcjonuje o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) podziału zadań między zarządzających pracowników i poszczególnych pracowników,
- 4) wzajemnego współdziałania pomiędzy pracownikami,
- 5) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień

publicznych.

§ 15.

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań a w szczególności za:

- 1) zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) prawidłowe zabezpieczenie powierzzonego mienia,
- 3) właściwą i terminową realizację zadań,
- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka w części dotyczącej zakresu ich działania,
- 6) prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy,
- 7) właściwą współpracę z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) wykonywanie na polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

Rozdział 5

Podstawowe zasady planowania w Ośrodku

§ 16.

1. W Ośrodku istnieje obowiązek sporządzania następujących planów:
 - 1) rocznego planu finansowego Ośrodka, ustalanego przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
 - 2) do 15 września każdego roku rocznego programu działania świetlic kulturalno-oświatowych, zawierającego preliminarz wydatków i obejmującego najważniejsze zadania przewidziane do realizacji w następnym roku. Roczny program działania sporządzany jest przez instruktorów i podlega uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.
2. W Ośrodku istnieje obowiązek sporządzania następujących sprawozdań :
 - 1) rocznego sprawozdania finansowego, które przedkłada się Wójtowi Gminy Kwidzyn do końca marca roku następującego po okresie sprawozdawczym. Roczne sprawozdanie finansowe Ośrodka podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kwidzyn nie później niż sześć miesięcy od dnia bilansowego.
 - 2) sprawozdania z realizacji programu działania świetlicy kulturalno-oświatowej, które sporządza się dwa razy w roku i przedkłada Dyrektorowi Ośrodka:
 - a) do 15 lipca każdego roku za I półrocze bieżącego roku.
 - b) do 15 lutego każdego roku za II półrocze poprzedniego roku.

Rozdział 6

Przepisy wewnętrzne

§ 17.

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Ośrodku są zarządzenia Dyrektora.

- 1) W Ośrodku prowadzony jest jeden rejestr zarządzeń Dyrektora.
- 2) Zarządzenia numerowane są w danym roku kolejnymi liczbami arabskimi poczynając od 1 łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

Rozdział 7
Zasady podpisywania pism

§ 18.

Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma i dokumenty do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
- 3) dokumenty zawierające:
 - a) upoważnienia do złożenia oświadczenia woli,
 - b) upoważnienia do reprezentowania Ośrodka przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
 - c) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka.

§ 19.

Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 9 Regulaminu, na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia.

§ 20.

Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 10 Regulaminu, na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia.

§ 21.

Pozostali pracownicy Ośrodka podpisują pisma i dokumenty na podstawie udzielonego im przez Dyrektora upoważnienia.

§ 22.

Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka do innych czynności. Do podpisu Dyrektora są zastrzeżone pisma dotyczące spraw finansowych i organizacyjnych. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Ośrodka wymagają dla swej ważności łącznego podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział 8

Zasady postępowania przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych i sporządzaniu pism

§ 23.

1. Przepisy wewnętrzne Ośrodka opracowuje Dyrektor.
 - 1) Przepisy wewnętrzne powinny odpowiadać ustalonym zasadom techniki prawodawczej.
 - 2) Przepisy wewnętrzne powinny być zaakceptowane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.
2. Pisma przygotowują pracownicy na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania danego zakresu spraw.
 - 1) Pisma powinny być zaakceptowane przez:
 - a) Dyrektora – pod względem merytorycznym,
 - b) radcę prawnego – pod względem zgodności z prawem, w przypadku gdy wymaga tego pismo.

Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w pkt 1, pismo przedkłada się Dyrektorowi do podpisu.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 24.

1. Każdy pracownik Ośrodka jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.
2. Fakt zaznajomienia się z treścią Regulaminu pracownik dokumentuje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 25.

Każda zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.