

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BRODY
ul. St. Staszica 3, 27-230 Brody, tel. 41 27112 09
Regon 366114272 NIP 664-213-57-27

Zarządzenie Nr 1/2017

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
z dnia 2 stycznia 2017 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych Gminy Brody**

Na podstawie § 11 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody zarządza się co
następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody
stanowiący załącznik nr 1 go niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
mgr Dorota Gryźnińska - Głina

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BRODY**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody zwany dalej Centrum działa na podstawie Uchwały Nr XIII/78/2016 Rady Gminy Brody z dnia 28 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody oraz nadania jej statutu.

§ 2

Ilekróć w dalszej treści Regulaminu mówi się o:

1. „Centrum”, należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody,
2. „CUW”, należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody,
3. „Wójcie”, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody,
4. „Jednostkach obsługiwanych”, należy przez to rozumieć: publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, publiczne gimnazja oraz Urząd Gminy Brody,
5. „Placówkach oświatowych”, należy przez to rozumieć publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, publiczne gimnazja.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Brody, działającą w formie jednostki budżetowej utworzonej do wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek obsługiwanych – placówek oświatowych,
2. Centrum jest jednostką organizacyjną zapewniającą jednostce obsługiwanej – Urzędowi Gminy Brody obsługę administracyjno – organizacyjną w zakresie zamówień publicznych do wartości 30 tys. euro (zakup materiałów biurowych),

3. Wykaz obsługiwanych przez Centrum jednostek, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Brody,
5. Dyrektora Centrum zatrudnia Wójt Gminy Brody.

§ 4

1. Siedziba Centrum mieści się w Brodach ul. St. Staszica 3; 27-230 Brody,
2. Przy oznakowaniu spraw Centrum należy używać znaku CUW.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA CENTRUM USUG WSPÓLNYCH

§ 5

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego ich obowiązki przejmuje specjalista ds. księgowych .

§ 7

Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Centrum, określa szczegółowy zakres ich obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.

§ 8

1. Dyrektor CUW współpracuje z Dyrektorami obsługiwanych jednostek – placówek oświatowych w celu zapewnienia sprawnego działania Centrum i tych jednostek .
2. Dyrektor CUW współpracuje z jednostką obsługiwaną - Urzędem Gminy Brody w zakresie zamówień publicznych do wartości 30 tys. euro (zakup materiałów biurowych i piśmienniczych).

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 9

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny księgowy,
 - c) specjalista ds. kadrowych i SIO,
 - d) specjalista ds. księgowych i stypendiów szkolnych,
 - e) specjalista ds. księgowych,
 - f) specjalista ds. płacowo – socjalnych,
 - g) pomoc biurowo – administracyjna,
 - h) kierowca autobusu.
2. Pracownicy CUW zobowiązani są wypełniać określony na swoim stanowisku zakres obowiązków. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownicy potwierdzają podpisem.
3. Pracownicy CUW są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem Centrum i potwierdzenia akceptacji treści tam zawartych własnoręcznym podpisem.
4. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Do kompetencji **dyrektora** należy:

1. zarządzanie Centrum, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, określanie zakresu obowiązków pracownikom Centrum,
3. prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Centrum,
4. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi jednostek obsługiwanych,
5. wykonanie wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy,
6. realizacja polityki oświatowej na terenie Gminy oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół,
7. nadzór nad szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brody, prowadzony w siedzibie CUW i jednostkach oświatowych,
8. współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek - placówek oświatowych w zakresie działania Centrum,

9. organizowanie i przeprowadzanie konkursów na Dyrektora placówki, a także prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem Dyrektora placówki,
10. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
11. analiza projektów organizacyjnych szkół i przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
12. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Centrum oraz poleceń przełożonych.

§ 11

Do zadań **głównego księgowego** należy:

1. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie,
2. przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz wprowadzanie w zmian w tych planach,
3. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum i Dyrektorów jednostek oświatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
6. przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
7. stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
8. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach obsługiwanych - placówkach oświatowych,
9. wycena aktywów i pasywów,
10. nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji.

§ 12

Do zadań pracownika na stanowisku **ds. kadrowych i SIO** należy:

1. obsługa programu kadrowego VULCAN OPTIVUM,
2. obsługa programu PŁATNIK,
3. realizacja zadań oraz przepisów z zakresu prowadzenia bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
4. ewidencja zwolnień chorobowych pracowników Centrum oraz pracowników obsługiwanych jednostek - placówek oświatowych,

5. prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
6. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
7. przygotowanie i wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników obsługiwanych jednostek – placówek oświatowych dla celów emerytalnych, rentowych oraz naliczania kapitału początkowego,
8. ścisła współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
9. sprawdzanie list płacniczych pracowników placówek oświatowych pod względem merytorycznym,
10. sprawdzanie rozliczeń zużycia paliwa w autobusie szkolnym,
11. wydawanie, rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja czasu pracy kierowcy,
12. koordynowanie dowozu uczniów.

§ 13

Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowych i stypendiów szkolnych** należy:

1. realizacja zadań w zakresie prowadzenia spraw związanych ze stypendiami szkolnymi i zasiłkami szkolnymi.
2. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem znaczków pocztowych., artykułów biurowych.
3. wysyłanie korespondencji.
4. przyjmowanie i prowadzenie rejestru wpływających dokumentów (faktur VAT, rachunków, not księgowych, poleceń wyjazdów służbowych) z obsługiwanych jednostek oświatowych i dla CUW Gminy Brody) oraz przekazanie zarejestrowanych dokumentów celem ich zaksięgowania.
5. przygotowanie dokumentów do zapłaty:
 - opieczętownie, opisywanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
 - przekazanie do sprawdzenia pod względem merytorycznym upoważnionym pracownikom.
 - dopilnowanie zapłaty w wyznaczonym terminie.
6. dokonywanie przelewów bankowych z konta dochodów budżetowych (za naliczone odsetki bankowe, opłaty za wynajmy np. sal lekcyjnych, hal sportowych) na konto Urzędu Gminy w Brodach.
7. wystawianie potwierdzenia zgodności salda za wynajmy sal lekcyjnych i hal sportowych.
8. wystawianie not księgowych.
9. prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych.

10. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych według grup Klasyfikacji Środków Trwałych.
11. dokonywanie zestawień środków trwałych i odpisów amortyzacyjnych.
12. sporządzanie do GUS sprawozdania rocznego o stanie i ruchu środków trwałych.
13. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
14. wnioskowanie o otrzymanie dla szkół publicznych i niepublicznych z terenu gminy Brody dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz jej rozliczanie.

§ 14

Do zadań pracownika na stanowisku **ds. placowo – socjalnych** należy:

1. obsługa programu placowego VULCAN OPTIVUM,
2. obsługa programu PŁATNIK
3. organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz w jednostkach obsługiwanych - placówkach oświatowych,
4. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek – placówek oświatowych oraz Centrum,
5. obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowej Pożyczkowej,
6. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowych i ich bieżąca aktualizacja,
7. rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty,
8. sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników do urzędów skarbowych,
9. sporządzanie rocznej informacji o przekazanych do urzędów skarbowych podatkach od osób fizycznych,
10. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
11. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej pracowników dla potrzeb GUS, SIO, oraz związków zawodowych,
12. obsługa PFRON,
13. ustalanie kwoty wydatków na 1 ucznia w jednostkach oświatowych prowadzonych przez organ dla potrzeb dotowania szkół, oddział przedszkolnych, przedszkola i punktu przedszkolnego dla podmiotów, których organem prowadzącym nie jest Gmina Brody.

§ 15

Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowych** należy:

1. obsługa programu FINANSE OPTIVUM,
2. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek, zysków i start oraz zestawienie zmian w funduszu),
4. pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowaniu zmian w tych planach,
5. obsługa księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionych rachunkach.

§ 16

Do zadań pracownika na stanowisku **pomoc administracyjno - biurowa** należy:

1. obsługa programu PŁATNIK
2. pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
3. pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych placówek objętych obsługą Centrum,
4. gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
5. uzgadnianie inwentaryzacji w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami placówek objętych obsługą Centrum,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 17

Do zadań pracowników na stanowisku **kierowca autobusu** należy:

1. przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym,
2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
3. codzienne sprawdzanie stanu technicznego pojazdu,
4. dbanie o bezpieczeństwo dowożonych dzieci.

Rozdział IV
PORZĄDEK WEWNĘTRZY W CENTRUM

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
2. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera karta zakresu obowiązków pracownika CUW,
3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Dyrektorem.

§ 19

1. Do udzielania informacji w istotnych sprawach Centrum upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Centrum,
2. Główny księgowy oraz pracownicy CUW udzielają informacji z zakresu swojego działania.

§ 20

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia lub wyjazdu w sprawach osobistych w czasie pracy powinien uzyskać zgodę oraz wpisać się do zeszytu wyjść prywatnych.
2. Wyjazdy służbowe (delegacje) pracowników ewidencjonowane są w książce wyjazdów służbowych.
3. W razie przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym terminie jej trwania, nie później, niż w drugim dniu nieobecności.

§ 21

1. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie.
2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania ocen reguluje „Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody” oraz właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 22

1. Pracownicy są obowiązani przebywać w miejscu wykonywania pracy w godzinach urzędowania UG w Brodach,
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie jej w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 23

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy niezwłocznie, przedstawiając dowody usprawiedliwiające spóźnienie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Spóźnienie podlega odnotowaniu na liście obecności i winno być odpracowane w wyznaczonym przez przełożonego terminie.

ROZDZIAŁ V

OBYWIAZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 24

1. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracownicy podejmujący pracę w CUW przed dopuszczeniem do pracy zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Obowiązek odbycia wstępnego szkolenia realizuje Specjalista ds. BHP, natomiast instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) o osobie wyznaczonej do wykonywania działań związanych ze zwalczaniem pożarów i ewakuacją,
 - 4) o osobie wyznaczonej do udzielania pierwszej pomocy.
5. Informacja o pracownikach, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, obejmuje:
- 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego.
6. Dyrektor CUW w imieniu pracodawcy wykonuje obowiązki i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej.
7. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy koordynuje zadania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Usług Wspólnych przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizuje szkolenia wstępne i okresowe, a także inne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 25

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) poddawać się szkoleniom,
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach, w tym o wszelkich usterkach, które mogą być przyczyną powstania pożaru, oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 6) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu, porządek i ład w miejscu pracy;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich.

3. Pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. CUW pokrywa jedynie koszty tych badań, do przeprowadzenia których pracownik został zobowiązany.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej, w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Pracownik **wyznaczony do wykonywania działań związanych ze zwalczaniem pożarów i ewakuacją** wykonuje następujące czynności:
 - 1) rozpoczyna ewakuację pracowników, gdy zaistniały pożar, dym lub inne zdarzenie może stworzyć dla nich zagrożenie;
 - 2) powiadamia pracowników dostępnymi środkami (np. głosem, telefonem lub poprzez gońca) o konieczności ewakuacji i miejscu zbiórki;
 - 3) po rozpoznaniu sytuacji wskazuje pracownikom kierunek drogi ewakuacyjnej;
 - 4) sprawdza na miejscu zbiórki stan osobowy pracowników i meldują przełożonemu i/lub kierującemu akcją ratowniczą, czy wszystkie osoby opuściły strefę zagrożoną.
6. Pracownik **wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy** wykonuje następujące czynności:
 - 1) dokonuje oceny zaistniałego zdarzenia i jego kwalifikacji;
 - 2) podejmuje działania mające na celu usunięcie czynnika oddziałującego na poszkodowanego;
 - 3) zabezpiecza poszkodowanego przed innymi zagrożeniami;
 - 4) udziela pierwszej pomocy;
 - 5) wzywa kwalifikowaną pomoc medyczną.

§ 26

1. W obiektach CUW oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy w Brodach”.

§ 27

1. Bezpośredni przełożony informuje pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą, zagrożeniach występujących na stanowisku pracy i w danym budynku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie instruktażu stanowiskowego.
2. Wyniki badań i ocen ryzyka zawodowego znajdują się na stanowisku Inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu po zakończeniu szkolenia, składanym w dalszej kolejności do akt osobowych pracownika.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28


1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy powszechnie obowiązujące.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
mgr Dorota Gryźnicka - Głina

Wykaz

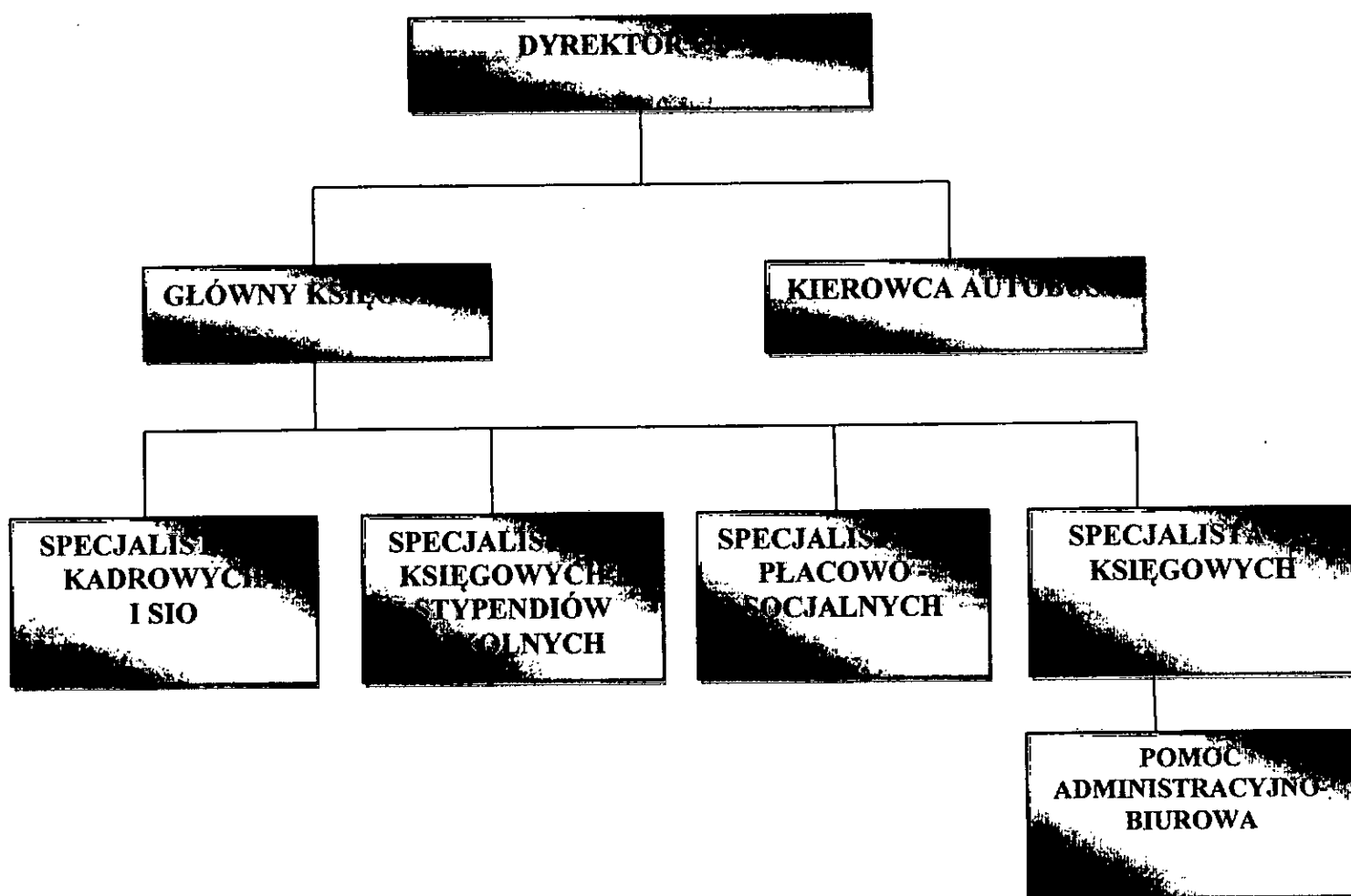
jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego
w Adamowie,
2. Szkoła Podstawowa w Brodach,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dziurowie,
4. Publiczna szkoła Podstawowa im. Jana Barańskiego w Krynkach,
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Lubieni,
6. Zespół Placówek Oświatowych Stykowie,
7. Publiczne Gimnazjum im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Krynkach,
8. Publiczne Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Rudzie,
9. Urząd Gminy w Brodach.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody

mgr Dorota Gładnicka - Głina

Schemat struktury organizacyjnej

Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
[Signature]
mgr Dorota Grydnicka - Głina