

PM-4017/17

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 20 stycznia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Gliwicach przy ul. Dolnej Wsi 74.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) w związku z § 8 ust. 2 Statutu Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały Nr X/238/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 października 2015 r.

zarządza się co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia oraz okresowy przegląd, aktualizację i wydanie tekstu jednolitego powierzyć Dyrektorowi Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia obejmują osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Traci moc Zarządzenie nr PM-2060/15 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Gliwicach przy ul. Dolnej Wsi 74.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krystian Tarcia

19. 01. 2017

19. STY. 2017

Zastępca Naczelnika
Wydziału Edukacji

Krystyna Błasiak

Opiniuje się, że w sprawie
formalno-prawnej
RADCA PRAWNY
Mariusz Pajonk
10. 01. 2017

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia

74-4017/17
20.01.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE

MISJA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

DZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ III

CELE I ZADANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej

MISJA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Misją Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej jest szeroko rozumiana zawodowa i społeczna rehabilitacja niepełnosprawnych pracowników, przygotowanie ich do życia w środowisku jak i do pracy w przyszłości na otwartym rynku oraz pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1 Regulamin określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej, zwanego dalej GZAZ.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej,
- 2) zakładzie - rozumie się przez to Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej,
- 3) działach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład GZAZ,
- 4) sekcji - rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Zakładzie,
- 5) osobach niepełnosprawnych - rozumie się przez to osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz osoby zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną.

§ 2.1. GZAZ działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 8) Statutu Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej nadanego Uchwałą Rady Miasta w Gliwicach Nr X/238/2015 z dnia 8 października 2015 roku,
- 9) niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania GZAZ.

DZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

§ 3.1. GZAZ jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną Miasta Gliwice.

2. Zakładem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt pracy GZAZ.
 3. GZAZ jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. W imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
 4. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba upoważniona, przy czym zakres tego upoważnienia określa Dyrektor.
 5. W celu usprawnienia działalności GZAZ Dyrektor może wydawać zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe, które są podawane do wiadomości zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje zainteresowanych w ustalonych godzinach podanych do wiadomości publicznej.
- § 4. Porządek wewnętrzny w Zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Zakładu wynikające ze stosunku pracy, określa Dyrektor GZAZ w Regulaminie Pracy wprowadzonym w drodze zarządzenia.
- § 5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

DZIAŁ III CELE I ZADANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

§ 6.1. Zakład tworzy się w celu:

- 1) zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt. 1.
2. Celem Zakładu jest realizacja zadań statutowych poprzez zaspokojenie potrzeb pracowników, w tym w szczególności:
- 1) wyposażenie miejsca pracy w niezbędne urządzenia produkcyjne i sprzęt,
 - 2) zapewnienie odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 4) usprawnianie lecznicze - w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 5) dostęp do kultury oraz rekreacji,
 - 6) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.

§ 7.1. Do zadań realizowanych przez GZAZ należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze produkcyjno - usługowym,
- 2) prowadzenie działalności marketingowej w zakresie zbytu wyrobów i usług,
- 3) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- 4) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie właściwej pracy i działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 8) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Zakładu,

- 9) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych GZAZ,
- 10) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całokształt funkcjonowania GZAZ,
- 13) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 14) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach wyodrębnionych w strukturze GZAZ.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

§ 8.1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział produkcyjno - usługowy, w skład którego wchodzi sekcja usług sprzątających oraz sekcja usług poligraficznych; osoby zatrudnione w tym dziale zajmują niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zatrudnione na stanowiskach robotniczych i obsługi,
 - b. instruktorzy zawodu,
 - c. instruktor grafik.
- 2) samodzielne stanowisko ds. administracji
- 3) dział rehabilitacyjno - socjalny, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. specjalista do spraw osób niepełnosprawnych,
 - b. lekarz,
 - c. pielęgniarka,
 - d. psycholog,
 - e. rehabilitant,
 - f. doradca zawodowy.
2. Ponadto w Zakładzie, w razie konieczności, mogą być zatrudnione osoby w ramach prac interwencyjnych a także na innych stanowiskach zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.).
3. Strukturę organizacyjną GZAZ określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania GZAZ, reprezentuje go na zewnątrz i sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor GZAZ zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kierowania Zakładem na zasadzie odpowiedzialności za wyniki jego pracy oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników GZAZ z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) podziału zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,
 - 4) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki
 - 5) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
 - 6) powołania zespołu programowego i koordynacji jego prac,

- 7) corocznego opracowania planu działalności gospodarczej,
 - 8) przedstawiania Prezydentowi Miasta w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 9) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Z tytułu zajmowanego stanowiska Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) realizację zadań statutowych,
 - 2) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystywanie przydzielonych Zakładowi funduszy, z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego wykorzystania istniejącej bazy,
 - 3) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz rozstrzygnięć związanych z kierowaniem GZAZ, ustaleniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki a także zatrudnianiem pracowników zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi jednostki,
 - 4) właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 6) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp, p.poż. i sanitarno - higienicznych wynikających z Kodeksu Pracy.
4. Podpisywanie pism wychodzących poza Zakład należy do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10.1. Kierownik GZAZ odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie GZAZ i sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

2. Kierownik GZAZ zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) kierowania Zakładem na zasadzie odpowiedzialności za wyniki jego pracy oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków, prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników GZAZ,
 - 4) podpisywania umów związanych z działalnością zakładu na podstawie upoważnienia Dyrektora GZAZ
 - 5) podziału zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,
 - 6) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
 - 7) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych: przewodniczenie pracom komisji przetargowych
 - 8) corocznego przygotowanie projektu planu działalności gospodarczej,
 - 9) przygotowanie Dyrektorowi GZAZ informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) współudział w przygotowaniu pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 11) kontrolowania prowadzenia dokumentacji do której są zobowiązane zakłady aktywności zawodowej,
3. Z tytułu zajmowanego stanowiska Kierownika GZAZ ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem GZAZ za:
- 1) realizację zadań statutowych,
 - 2) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystywanie przydzielonych Zakładowi funduszy, z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego *wykorzystania* istniejącej bazy,

- 3) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz rozstrzygnięć związanych z kierowaniem podległymi komórkami GZAZ, przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki, a także prowadzeniem naboru pracowników zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi jednostki,
- 4) właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
- 6) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp, p.poż. i sanitarno – higienicznych wynikających z Kodeksu Pracy.

4. Podpisywanie pism na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektor GZAZ.

§ 11.1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej GZAZ (wydatki i dochody budżetowe) według obowiązujących zasad i przepisów prawa,
- 2) analiza gospodarki finansowej Zakładu oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji GZAZ,
- 4) kontrola dowodów obrotu bankowego dotycząca działalności bieżącej, inwestycyjno – remontowej i innych,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych GZAZ oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,
- 6) prawidłowe i terminowe przekazywanie środków na Zakładowy Fundusz Aktywności.

2. Z tytułu zajmowanego stanowiska główny księgowy odpowiada za:

- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 2) prawidłową gospodarkę budżetowo – finansową Zakładu,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych związanych z planowaniem wydatków i dochodów budżetowych,
- 4) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji i rozstrzygnięć związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
- 5) całokształt prac związanych z gospodarką finansową GZAZ zgodną z aktualnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych,
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie środków Zakładowego Funduszu Aktywności.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi GZAZ.

§ 12.1. Do zadań specjalisty ds. administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru przyjęć interesantów,
- 2) ewidencjonowanie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych prowadzonych w Zakładzie,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej pracowników GZAZ,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, Urzędem Skarbowym i pracownikami zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 5) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom
- 6) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych: pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, pisanie rozstrzygnięć protestów, publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych, przygotowywanie SIWZ,
- 7) planowanie i organizacja działań marketingowych,

- 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków, prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
- 11) przyjmowanie i przygotowywanie umów zawieranych z klientami, prowadzenie rejestru umów,
- 12) organizowanie oraz dokumentowanie imprez organizowanych dla osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GZAZ,
- 13) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, sporządzanie protokołów kasacji i wywieszek.

§ 13.1. Do zadań działu produkcyjno – usługowego należą w szczególności:

- 1) dbałość o rzetelną i terminową realizację zamówień,
 - 2) utrzymywanie wysokich standardów w zakresie świadczenia usług,
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo pracowników Zakładu oraz o jego majątek i wyposażenie,
 - 4) gospodarne oraz celowe wykorzystanie powierzonych materiałów i sprzętu,
 - 5) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu
 - 6) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną Zakładu.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu i realizacją zadań pełni specjalista ds. organizacji i planowania.

§ 14.1. Do zadań działu rehabilitacyjno – socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
 - 2) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej niepełnosprawnych pracowników,
 - 3) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
 - 4) wspieranie zatrudnionych osób w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując w tym zakresie właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 5) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu i realizacją zadań pełni Dyrektor Zakładu.

§ 15.1. Wykonywanie zadań wynikających z powyższej struktury i regulaminu organizacyjnego obowiązuje wszystkich pracowników.

1. Wykonywanie powierzonych obowiązków określają szczegółowe zakresy czynności.

DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.1. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń.

2. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.

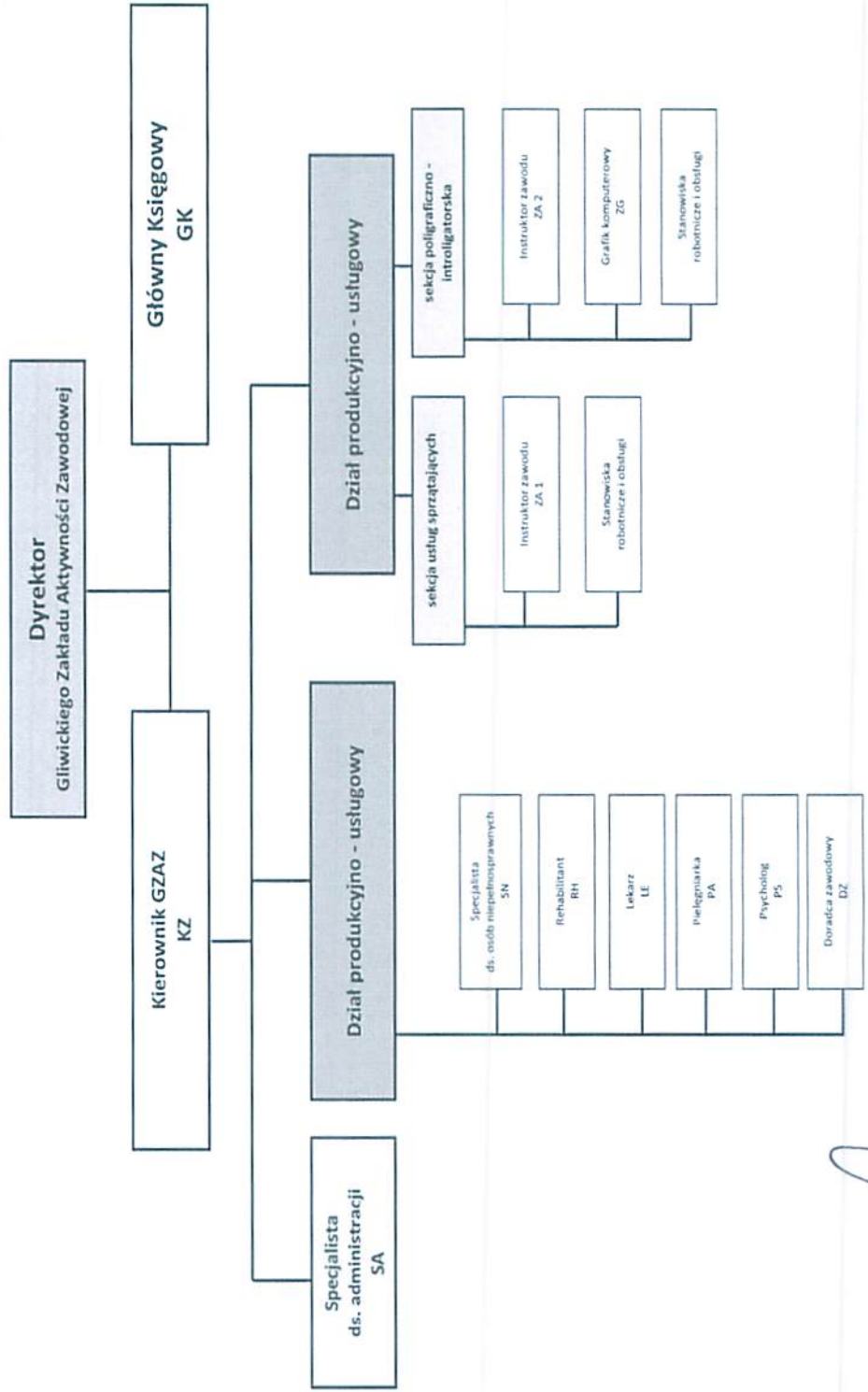
Zastępca Naczelnika
Wydziału Edukacji
Krystyna Błasiak
Krystyna Błasiak

19. STY. 2017

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala
Krzysztof Tomala
19. 01. 2017

Załącznik nr 1 do załącznika nr 1
zarządzenia nr 4017/17
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 20.01.2017



Zastępca Prezydenta Miasta
Krzysztof Tomala
19. 01. 2017

15.01.2017
Wydział Edukacji
Krzysztyna Błasiak