

Zarządzenie Nr 125/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 03.04.2012r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), § 5 Uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach nr V/24/11 z dnia 16.02.2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w związku z § 9 statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik Uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach nr V/24/11 z dnia 16.02.2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA


David Kostempski


RADCA PRAWNY
KI 1871
mgr Marek Jacek Jędrzejewski



Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003r. nr 122, poz. 1143 z późniejszymi zmianami),
- 2) **CIS** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej
- 3) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej,
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach,
- 5) **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
- 6) **Programie** - należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego.

§3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 oraz § 9 pkt 1 Statutu Centrum będącego Załącznikiem do Uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świątchłowicach z dnia 16.02.2011r.

§4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Świątchłowicach przy ul. Sądowej 1.
2. Instytucją powołującą Centrum jest Gmina Świątchłowice, a terenem działania – Miasto Świątchłowice.
3. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadzie jawności, przejrzystości, gospodarności, celowości i legalności.

4. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadzie przejrzystego wyodrębnienia i gospodarowania środkami finansowymi poszczególnych projektów i zgodnie z wymaganiami podmiotów dofinansowujących konkretny projekt.
5. Centrum rozlicza się z budżetem Miasta według zasad ustalonych dla tego typu jednostek.

§5

1. Przedmiotem działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa, o której mowa w art. 2 pkt 4-5 Ustawy.
2. Reintegracja społeczna oznacza działania o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania i pobytu.
3. Reintegracja zawodowa oznacza działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków rzeczowych i przy pomocy podległych mu pracowników, według właściwości rzeczowej i miejscowej, zgodnie z obowiązującym prawem i celem, dla którego Centrum zostało utworzone.

§6

Centrum realizuje zadania na terenie Gminy Świątuchłowice, w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej (Dz. U. z 2007 Nr 196, poz. 1421),
- 3) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§7

1. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Świątuchłowic.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Dyrektor.
3. Pracą CIS kieruje Dyrektor Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Dyrektor kieruje CIS na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum.
5. Dyrektor CIS wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Dyrektora CIS w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Centrum.

§8

1. Pracą Centrum kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, do którego obowiązków w szczególności należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy.
- 2) Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
- 3) Określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
- 4) Przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
- 5) Zaprzestanie realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej
- 6) Ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
- 7) Opracowywanie planów finansowych Centrum
- 8) Opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum
- 9) Ustalanie systemu kontroli wewnętrznej Centrum.
- 10) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków
- 12) Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
- 13) Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.
- 14) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych Centrum oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.

3. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§9

Dyrektor CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i podległych mu pracowników według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

§10

Dyrektor CIS jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

- 1) Zatrudnieniu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
- 2) Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS.

§11

Dyrektor CIS sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

- 1) Należyte i terminowe załatwianie spraw.
- 2) Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
- 3) Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
- 4) Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
- 5) Ustalanie i realizację planów pracy CIS.

§12

Zasady uczestnictwa w Centrum określa Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie wprowadzenia Regulaminu uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§ 13

1. W skład Centrum wchodzi i realizują jego zadania:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy – Specjalista ds. kadrowo-płacowych,
- 3) Inspektor CIS,
- 4) Psycholog,
- 5) Terapeuta - specjalista ds. reintegracji zawodowej,
- 6) Pracownik socjalny.

2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Dyrektor CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§14

Do kompetencji Dyrektora CIS należy:

- 1) Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdania wojewodzie, Prezydentowi Miasta, zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok.
- 2) Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Miasta, Prezydenta Miasta, Komisji Rady Miasta i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
- 3) Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta
- 4) Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS,
- 5) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS,
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 7) Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 8) Przedstawianie projektu planu finansowego CIS,
- 9) Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Dyrektora do swojej ostatecznej akceptacji.

§15

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników Centrum należy:

- 1) Bezwzględne przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań przydzielonych do wykonywania,
- 2) Przestrzeganie regulaminu pracy oraz Kodeksu Pracy,
- 3) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 4) Informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nadużyciach, jak również o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu jednostki powodujących szkodę w interesie Centrum,
- 5) Czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy służbowej,
- 6) Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS,
- 7) Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) Opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 9) Dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach,
- 10) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,
- 11) Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora Centrum,
- 12) Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 13) Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania Centrum.

§16

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego – Specjalisty ds. kadrowo-płacowych w szczególności należy:

1) Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

2) Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji CIS,

b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,

c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.

4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,

c. następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.

5) Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,

6) Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych,

- 7) Systematyczne informowanie Dyrektora CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów,
- 8) Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice,
- 9) Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS,
- 10) Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS,
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- 12) Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 13) Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli,
- 14) Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 15) Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 16) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Centrum.

§17

Do zadań pracownika Inspektora CIS należy:

- 1) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum,
- 4) Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
- 5) Przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- 10) Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
- 12) Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) Prowadzenie sekretariatu CIS.
- 15) Zaopatrzenie CIS w środki techniczno-biurowe i socjalne,

- 16) Zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS,
- 17) Pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzone przez CIS,

§18

Do zadań psychologa należy:

- 1) Współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników Centrum,
- 2) Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a. kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - b. nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - c. nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - d. motywowania do własnej aktywności zawodowej.
- 3) Tworzenie i prowadzenie warsztatów terapeutycznych oraz inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników Centrum, w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają, oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych,
- 4) Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników Centrum z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru,
- 5) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym i terapeutą - specjalistą ds. reintegracji zawodowej,
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§19

Do zadań terapeuty - specjalisty ds. reintegracji zawodowej należy:

- 1) Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego uczestników Centrum
- 2) Tworzenie z udziałem uczestnika Centrum realnego planu jego rozwoju zawodowego oraz monitorowanie jego realizacji, przygotowywanie IPD i bilansów kompetencji dla uczestników Centrum,
- 3) Pomoc w aplikowaniu na stanowisko pracy i przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Informowanie o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz rynku pracy,
- 5) Udzielanie informacji uczestnikom CIS o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 6) Organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych,
- 7) Przeprowadzanie grupowych warsztatów/szkoleń z doradztwa zawodowego, reintegracji zawodowej, umiejętności psychospołecznych przydatnych na rynku pracy,

- 8) Prowadzenie bieżącej dokumentacji,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki
- 10) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych,
- 11) Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

§20

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) Opracowywanie „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” dla uczestników Centrum przy stałej współpracy z psychologiem i terapeutą – specjalistą ds. reintegracji zawodowej uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia,
- 2) Nadzór na realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania,
- 3) Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Dyrektorowi,
- 4) Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
- 5) Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji,
- 6) Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych,
- 7) Pracownik socjalny może współuczestniczyć w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych,
- 8) Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

ROZDZIAŁ IV **Postanowienia końcowe**

§21

1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
2. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§22

Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§24

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Centrum są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie,
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§25

Wszelkie zmiany w Regulaminie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Świętochłowice wymagają ponownej akceptacji.

Świętochłowice, dnia 03.04.2012 r.

Zatwierdził:

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski