



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr **448**/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia **19.06.** 2009 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wprowadzam procedurę przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin, zwaną dalej „procedurą”.
2. Celem procedury jest zapewnienie optymalnych warunków służących rozwojowi oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników zgodnie z potrzebami Urzędu.

§ 2

1. Procedura określa zasady postępowania oraz role i zakres odpowiedzialności pracowników biorących udział w procesie szkolenia.
2. Procedury nie stosuje się do szkoleń finansowanych ze środków pochodzących z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3

Ilekcją w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **szkoleniu podstawowym** należy przez to rozumieć szkolenia organizowane przez Wydział Organizacji Urzędu mające na celu podniesienie wiedzy z zakresu podstawowych przepisów prawa dotyczącego zadań realizowanych przez Urząd oraz szkolenia podnoszące umiejętności i kwalifikacje. Są to m. in. szkolenia menedżerskie, dotyczące komunikacji interpersonalnej, informatyczne itp.;

- 2) **szkoleniu specjalistycznym** należy przez to rozumieć szkolenia zamawiane przez poszczególne komórki organizacyjne, których realizację kontroluje Wydział Organizacji Urzędu, obejmujące doskonalenie zawodowe pracowników;
- 3) **systemie ocen kwalifikacyjnych** należy przez to rozumieć proces realizowany cyklicznie, na podstawie zarządzenia w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 4) **limicie środków na szkolenia** należy przez to rozumieć limit środków przydzielonych komórkom organizacyjnym na dany rok budżetowy; wydzielony limit środków obejmuje: koszty szkoleń specjalistycznych, koszty udziału w konferencjach, seminariach oraz związane z nimi koszty delegacji służbowych, noclegów, dojazdów;
- 5) **rocznym planie szkoleń Urzędu** należy przez to rozumieć plan szkoleń na dany rok budżetowy określający tematykę szkoleń podstawowych przewidywanych do realizacji, ich rodzaj, uczestników, planowany koszt oraz limity środków na szkolenia;
- 6) **opisie stanowiska pracy** należy przez to rozumieć dokument zawierający informacje dotyczące stanowiska w strukturze organizacyjnej, zakresu zadań i wymaganych kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 7) **karcie szkolenia** należy przez to rozumieć dokument na podstawie którego pracownik jest kierowany na szkolenie;
- 8) **koszcie szkolenia** należy przez to rozumieć opłatę za udział w szkoleniu, konferencjach, seminariach, studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach językowych oraz w przypadku szkoleń, konferencji, seminariów koszt dojazdu, noclegu i wyżywienia”;
- 9) **umowie o skierowanie na szkolenie** należy przez to rozumieć dokument podpisywany przez pracownika oraz pracodawcę określający ich wzajemne prawa i obowiązki;
- 10) **rejestrze szkoleń** należy przez to rozumieć zestawienie zawierające informacje dotyczące zrealizowanych szkoleń: m. in. temat szkolenia, organizatora, datę, uczestnika/uczestników, koszt szkolenia;
- 11) **studiach wyższych** należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;
- 12) **studiach podyplomowych** należy przez to rozumieć studia przeznaczone dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;
- 13) **kursach językowych** należy przez to rozumieć kursy mające na celu zdobycie lub podniesienie umiejętności posługiwania się językiem obcym.

Rozdział 2

Obowiązki osób odpowiedzialnych za szkolenia

§ 4

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) określenie potrzeb szkoleniowych komórki organizacyjnej, zgodnie z arkuszem rozpoznania potrzeb szkoleniowych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 2 z 7
Zarządzenie nr 448 /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19.06. 2009 r.	

Bv

- 2) kierowanie pracownika na szkolenie poprzez wypełnienie karty szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 3) dokonanie oceny efektów szkoleń komórki organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 4) zobowiązanie podległych pracowników do wypełnienia ankiety oceny szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) opiniowanie podań podległych pracowników dotyczących ich uczestnictwa w szkoleniach, konferencjach, seminariach, studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach językowych.

2. Do obowiązków Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu należy:

- 1) sporządzenie rocznego planu szkoleń Urzędu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) akceptowanie karty szkolenia w przypadku szkolenia mieszczącego się w limicie środków na szkolenia;
- 3) opiniowanie karty szkolenia, w przypadku szkolenia nie mieszczącego się w limicie środków na szkolenia i przekazanie jej do akceptacji Dyrektora Departamentu Sekretarza;
- 4) podpisywanie zgłoszeń oraz poleceń wyjazdów służbowych związanych z udziałem w szkoleniu;
- 5) dokonanie analizy jakości szkolenia na podstawie ankiet oceny szkolenia;
- 6) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń;
- 7) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych na rynku ofert szkoleniowych w zakresie szkoleń podstawowych;
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu szkoleń Urzędu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Sekretarza zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 9) nadzór nad realizacją projektów europejskich dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Lublin;
- 10) weryfikację podań, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 ;
- 11) obowiązki Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, o których mowa w pkt 4, 9 i 10 może wykonywać na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, pracownik Wydziału Organizacji Urzędu.”;

3. Do obowiązków Dyrektora Departamentu Sekretarza należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu szkoleń Urzędu;
- 2) podejmowanie decyzji o udziale pracownika w szkoleniu, w przypadku szkolenia, którego koszt przekracza limit środków na szkolenia, po zaopiniowaniu karty szkolenia przez dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;
- 3) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu szkoleń Urzędu;
- 4) podpisywanie w imieniu pracodawcy umowy z pracownikami o skierowaniu na szkolenie;
- 5) podejmowanie decyzji o skierowaniu i dofinansowaniu studiów wyższych, studiów podyplomowych i kursów językowych.

Rozdział 3

Rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych

§ 5

1. Analizy potrzeb szkoleniowych dokonuje się w szczególności na podstawie:
 - 1) zadań wykonywanych i przewidywanych do wykonania przez komórkę organizacyjną;
 - 2) opisów stanowisk pracy;
 - 3) wyników przeprowadzonych ocen kwalifikacyjnych;
 - 4) potrzeb szkoleniowych zgłaszanych bezpośrednio przez podległych pracowników chcących podnieść kwalifikacje.
2. Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, o których mowa w ust. 1 kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają arkusze rozpoznania potrzeb szkoleniowych i przekazują je do Wydziału Organizacji Urzędu w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
3. Dyrektor Departamentu Sekretarza na wniosek Wydziału Organizacji Urzędu ustala limit środków na szkolenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Na podstawie analizy arkuszy rozpoznania potrzeb szkoleniowych dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu sporządza roczny plan szkoleń Urzędu, który przedstawia do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Sekretarza w terminie do 15 stycznia.

Rozdział 4

Organizacja szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 6

1. Szkolenia podstawowe i specjalistyczne organizowane są zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem szkoleń Urzędu w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.
2. Przy organizacji szkoleń podstawowych:
 - 1) Wydział Organizacji Urzędu zbiera informacje na temat dostępnych na rynku ofert szkoleniowych, analizuje je pod kątem potrzeb Urzędu i dokonuje wyboru oferty w oparciu o wymienione niżej kryteria:
 - a) zaproponowany program,
 - b) kwalifikacje trenerów,
 - c) listy referencyjne,
 - d) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o danej tematyce,
 - e) pozycję i opinię firmy szkoleniowej na rynku,
 - f) zaproponowane warunki organizacyjne,
 - g) zaproponowane warunki cenowe;
3. Przy organizacji szkoleń specjalistycznych:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej wypełnia kartę szkolenia i przekazuje ją do Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 2) w przypadku szkolenia, którego koszt nie mieści się w limicie środków na szkolenia dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu, po zaopiniowaniu, przekazuje

- kartę szkolenia do Dyrektora Departamentu Sekretarza, który podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie;
- 3) zatwierdzona karta przekazywana jest do Wydziału Organizacji Urzędu, w celu realizacji szkolenia.
4. Każdy pracownik po ukończeniu szkolenia, konferencji, seminarium, studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursu językowego zobowiązany jest do przekazania w terminie 7 dni:
- 1) kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, konferencji, seminarium, studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursu językowego lub kopii uzyskanego certyfikatu – do Biura Kadr,
 - 2) wypełnionej ankiety oceny szkolenia – do Wydziału Organizacji Urzędu.
5. Szkolenia, kursy językowe i studia podyplomowe finansowane ze środków europejskich organizowane są na podstawie założeń do projektów m.in. przez powołane w tym celu biuro projektu.

Rozdział 5

Finansowanie kosztów szkolenia

§ 7

1. Szkolenia podstawowe i specjalistyczne podlegają w pełni finansowaniu przez Urząd.
2. Pracownikom skierowanym na szkolenia, seminaria, konferencje przysługuje zwolnienie z dnia pracy, w którym odbywa się szkolenie, konferencja, seminarium z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.
3. Pracownikom skierowanym na szkolenie, konferencje, seminarium przysługuje zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania oraz diety na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).
4. Na studia wyższe mogą być skierowani pracownicy o ile kierunek studiów jest zgodny z wykonywanymi zadaniami.
5. Pracownik może złożyć wniosek dotyczący skierowania oraz dofinansowania na studia wyższe, studia podyplomowe, kursy językowe do Dyrektora Departamentu Sekretarza, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej.
6. Pracownikom skierowanym na studia wyższe przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy w wymiarach określonych w § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Po podjęciu decyzji o skierowaniu pracownika na studia wyższe pracodawca zawiera z pracownikiem umowę określającą ich wzajemne prawa i obowiązki.
8. Pracodawca może dofinansować pracownikowi studia wyższe podjęte bez skierowania zawierając z pracownikiem umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.
9. Po podjęciu decyzji o skierowaniu pracownika na studia podyplomowe, konferencje, seminaria, szkolenie, kursy językowe pracodawca zawiera z pracownikiem umowę określającą ich wzajemne prawa i obowiązki, w przypadku, gdy koszt poniesiony przez Urząd przekracza kwotę 2000 zł z zastrzeżeniem ust. 14.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 5 z 7
Zarządzenie nr 448 /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19.06 2009 r.	

34

10. W umowie, o której mowa w ust. 7, 8 i 9 określa się okres odpracowania przez pracownika w Urzędzie po zakończeniu nauki, który wynosi:

1) 1 rok – jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w związku, ze skierowaniem bądź bez skierowania na studia wyższe oraz ze skierowaniem na studia podyplomowe wynosi do 2000 zł.

2) 2 lata – jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w związku, ze skierowaniem, bądź bez skierowania na studia wyższe, ze skierowaniem na studia podyplomowe, konferencje, seminarium, szkolenie, kursy językowe wynosi 2000 – 4000 zł, z zastrzeżeniem ust. 15.

3) 3 lata - jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w związku ze skierowaniem bądź bez skierowania na studia wyższe, ze skierowaniem na studia podyplomowe, konferencje, seminarium, szkolenie, kursy językowe przekracza kwotę 4000 zł, z zastrzeżeniem ust. 15.

11. Pracownik skierowany na studia wyższe, studia podyplomowe, szkolenie, seminarium, konferencje, kursy językowe, który nie podejmie nauki lub bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę, lub nie przedstawi dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki jest zobowiązany, na wniosek pracodawcy, dokonać zwrotu części lub całości kosztów poniesionych przez Urząd.

12. Studia wyższe mogą być współfinansowane ze środków Urzędu.

13. Szkolenia, kursy językowe, studia podyplomowe, realizowane w ramach projektów europejskich finansowane są z pozyskanych na ten cel środków.

14. W przypadku kursów językowych, szkoleń, studiów podyplomowych realizowanych w ramach projektów europejskich umowa o której mowa w ust. 9 zawierana jest jeżeli koszt uczestnictwa przekracza kwotę 1000 zł.

15. W umowie o której mowa w ust. 14 określa się, że okres odpracowania przez pracownika w Urzędzie po zakończeniu nauki wynosi 1 rok.

16. Umowę o której mowa w ust. 7, 8, 9 podpisuje Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba.

17. Kopia umowy o której mowa w ust 7 przekazywana jest do Biura Kadr celem ustalenia uprawnień pracownika do urlopu szkoleniowego oraz rozliczenia urlopow szkoleniowych o których mowa w ust 6.

Rozdział 6

Ewaluacja szkoleń

§ 8

1. Wypełnione ankiety oceny szkolenia gromadzone są w Wydziale Organizacji Urzędu i służą do podejmowania decyzji o kontynuacji współpracy z danym wykonawcą usługi szkoleniowej.

2. Po zakończeniu roku budżetowego, do 15 stycznia następnego roku kierownik komórki organizacyjnej sporządza ocenę efektów szkoleń komórki organizacyjnej w roku budżetowym.

3. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu, na podstawie ocen wydziałowych – w terminie do 15 lutego następnego roku - sporządza sprawozdanie z wykonania planu szkoleń Urzędu i przedstawia do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Sekretarza zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 6 z 7
Zarządzenie nr 448 /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19.06. 2009 r.	

4. Ewaluacja szkoleń, studiów podyplomowych, kursów językowych finansowanych ze środków europejskich dokonywana jest na podstawie założeń do projektów.

§9

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu w Departamencie Sekretarza.

§10

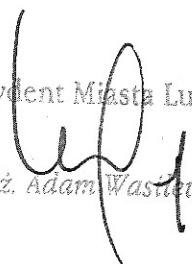
Traci moc Zarządzenie nr 207/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin, z późn. zm.


§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu; intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Dyrektor Departamentu Sekretarza

Krzysztof Łajtha

Prezydent Miasta Lublin	Strona 7 z 7
Zarządzenie nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19.06.2009 r.	

ARKUSZ ROZPOZNANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Potrzeby na rok.... Departament..... komórka organizacyjna.....

Lp.	Temat	Liczba uczestników szkolenia	Pożądany czas realizacji*	Organizator*	Cel/ spodziewany efekt	Spodziewany koszt*
1.						
2.						
3.						
SUMA						

*jeżeli jest znany lub pożądany

Sporządził – Kierownik komórki organizacyjnej	Data	Podpis

z dnia 19.06..... 2009 r.

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ URZĘDU

na rok dla Urzędu Miasta Lublin

Lp.	Wydział/ Biuro	Temat	Uczestnicy szkolenia*	Planowany koszt	Uwagi
1.					
2.					
3.					
SUMA					

* należy określić liczbę uczestników szkolenia, w przypadku gdy szkolenia przeznaczone jest dla pracowników całej komórki organizacyjnej – należy dodatkowo podać nazwę tej jednostki

Sporządził – Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu	Data	Podpis

Zatwierdził – Dyrektor Departamentu Sekretarza Miasta	Data	Podpis

KARTA SZKOLENIA

Departament		
komórka organizacyjna		
Pracownik/ Pracownicy uczestniczący w szkoleniu		
Temat szkolenia		
Organizator		
Termin i miejsce szkolenia		
Data i miejsce rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu		
Środek transportu, liczba kilometrów		
Koszt (koszt uczestnictwa, noclegu, dojazdu)		
Ujęte w rocznym planie szkoleń UM	tak*	nie*
Uzasadnienie (cel wyjazdu)**		

* właściwe zaznaczyć

** wypełnić w przypadku szkolenia nie ujętego w planie szkoleń UM

Dyrektor komórki organizacyjnej	Data	Podpis

Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu - akceptacja	Data	Podpis
tak*	nie*	

Dyrektor Departamentu Sekretarza Miasta – zatwierdzenie **	Data	Podpis
tak*	nie*	

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Ankieta jest przeprowadzana na potrzeby Wydziału Organizacji Urzędu i jest anonimowa. Jej celem jest pozyskanie informacji na temat usługi wyświadczonej Urzędowi Miasta Lublin przez zewnętrznego dostawcę usług szkoleniowych. Celem nadrzędnym przeprowadzenia ankiety jest dążenie Urzędu Miasta Lublin do korzystania z usług szkoleniowych jak najwyższej jakości, odpowiadających jak najlepiej na potrzeby organizacji.

Organizator szkolenia	
Temat	
Data	
1. jak ocenia Pan/Pani przydatność treści przekazanych na szkoleniu z punktu widzenia wykonywanej pracy bądź planów rozwoju zawodowego?	
a. bardzo przydatne b. przydatne c. średnio przydatne d. mało przydatne e. zdecydowanie nie przydatne	
2. jak ocenia Pan/Pani kompetencje trenera?	
a. bardzo wysokie b. wysokie c. średnie d. niskie e. osoba niekompetentna	
3. jak ocenia Pan/Pani warunki w których odbywało się szkolenie oraz materiały szkoleniowe? (właściwe podkreślić)	
a. sala w której odbywało się szkolenie (ciepło/zimno, cicho i spokojnie/zakłócający hałas z zewnątrz) b. sala wystarczająco duża na obecną grupę osób (tak/ nie) c. jakość zapewnionych materiałów szkoleniowych (bardzo dobra/dobra/średnia/niska) d. zapewnione materiały pomocnicze (notesy, długopisy, inne- jakie.....)	
4. formy dydaktyczne użyte w szkoleniu to: (proszę zaznaczyć wszystkie właściwe odpowiedzi)	
a. wykład b. scenki c. dyskusja d. praca w grupach e. inne -jakie.....	
5. grupa szkoleniowa liczyła (proszę wpisać ile) osób, była	
a. zbyt duża, b. optymalna, c. zbyt mała	
6. podsumowując, jakie elementy związane z organizacją i przebiegiem szkolenia powinny wg Pana/Pani być lepsze	
7. jaką całościową ocenę wystawił(a)by Pan/Pani temu szkoleniu?	
a. bardzo dobrą b. dobrą c. dostateczną d. niedostateczną	
8. inne uwagi	

Ocena efektów szkoleń komórki organizacyjnej w roku budżetowym

Lp.	Komórka organizacyjna	Temat	Uczestnicy szkolenia*	Czas i miejsce realizacji	Osiągnięty efekt
1.					
2.					
3.					
SUMA					

Ogólna ocena wykonania planu szkoleń – wnioski na przyszłość

Kierownik komórki organizacyjnej	Data	Podpis

Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu	Data	Podpis

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu szkoleń Urzędu w roku budżetowym

Lp.	Komórka organizacyjna	Temat	Uczestnicy szkolenia*	Czas realizacji	Organizator	Kwota wydatku	Cel/osiągnięty efekt
1.							
2.							
3.							
SUMA							

Ocena merytoryczna i finansowa wykonania planu szkoleń - uzasadnienie*

* wypełnia Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu

Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu	Data	Podpis

Zatwierdził – Dyrektor Departamentu Sekretarza Miasta	Data	Podpis