

ZARZĄDZENIE Nr ZE.021.4.2021

Dyrektora Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu**

Na podstawie § 12 ust. 1 Statutu Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/307/2021 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie: wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Nowy Targ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr ZE.021.11.2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 6 kwietnia 2021 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM OŚWIATY
I USŁUG WSPÓLNYCH w NOWYM TARGU

mgr Ewa Bobek

**MIEJSKIE CENTRUM OŚWIATY
i USŁUG WSPÓLNYCH w NOWYM TARGU**
34-400 Nowy Targ, Plac Evry 3
tel. 18 264 61 87, 18 266 20 43
NIP 7352272422, REGON 491990172

Załącznik

do Zarządzenia Nr ZE.021.4.2021

Dyrektora Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych
w Nowym Targu

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu,
2. MCOiUW – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu,
4. Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu,
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Nowy Targ,
6. Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Targ,
7. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Nowy Targ,
8. jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć szkoły, przedszkola i inne podmioty, z którymi Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu zawarło porozumienia, określone w Statucie Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu,
9. stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyodrębniony element w strukturze organizacyjnej realizujący określony zakres zadań,

10. klientom - należy przez to rozumieć podmiot, na rzecz którego Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu świadczy usługi, w szczególności strona postępowania administracyjnego i jednostki obsługiwane.

Rozdział 2

Ogólne zasady funkcjonowania MCOiUW

§3

1. MCOiUW jest jednostką organizacyjną miasta Nowy Targ działającą w formie jednostki budżetowej, która zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, obsługę finansowo-księgową i prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości, obsługę płacową, obsługę organizacyjną oraz prowadzi sprawy należące do kompetencji organu prowadzącego.
2. Siedzibą MCOiUW jest Miasto Nowy Targ.
3. MCOiUW realizuje zadania, kierując się zasadą praworządności i celowości działania.
4. Pracownicy MCOiUW wykonują profesjonalnie powierzone zadania, w zgodzie z przepisami prawa, etyką i bezstronnie, wykazując osobiste zaangażowanie i dbałość o zadowolenie klienta.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna MCOiUW

§4

1. Sposób organizacji pracy w MCOiUW opisuje struktura organizacyjna.
2. Struktura organizacyjna przedstawiana jest w sposób graficzny za pomocą schematu, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W strukturze MCOiUW funkcjonują stanowiska: kierownicze, urzędnicze oraz urzędnicze.
4. W strukturze MCOiUW mogą funkcjonować stanowiska pomocnicze i obsługi.
5. W ramach stanowisk kierowniczych, urzędniczych funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) główny księgowy.
6. W ramach stanowisk urzędniczych funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych,

- 2) stanowisko do spraw oświaty,
 - 3) stanowisko do spraw księgowości,
 - 4) stanowisko do spraw płac.
7. W ramach stanowisk pomocniczych i obsługi mogą funkcjonować stanowiska:
- 1) pomoc administracyjna (biurowa),
 - 2) sprzątac/ka.
8. Stanowiska o których mowa w ust. 6 działają na zasadzie równorzędności, współpracując i współdziałając przy realizacji powierzonych im zadań.
9. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych stanowisk MCOiUW, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.
10. Stanowiska mogą być wieloosobowe.

§5

Funkcjonowanie Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

Rozdział 4

Podział kompetencji i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy MCOiUW

§6

Wszystkie stanowiska funkcjonujące w strukturze MCOiUW realizują zadania wspólne, które w szczególności obejmują:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów Zarządzeń Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych na posiedzenia tych organów,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 3) terminowe i oparte o przepisy prawa prowadzenie spraw wchodzących w zakres czynności,
- 4) znajomość aktualnych przepisów prawa normujących tryb postępowania w sprawach objętych zakresem czynności,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 6) stosowanie w bieżącej pracy obowiązujących przepisów z zakresu obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 8) ochronę danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania budżetów częściowych,
- 10) przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13) czuwanie nad realizacją umów i porozumień związanych z zakresem działania stanowiska pracy,
- 14) współpracę z dyrektorami jednostek obsługiwanych, Urzędem Miasta Nowy Targ, kierownikami miejskich służb, inspekcji i straży oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań Gminy Miasta Nowy Targ,
- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 16) obsługę kontroli zewnętrznych,
- 17) współpracę między stanowiskami.

§7

1. Pracą MCOiUW kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy dyrektora, Głównego księgowego i zatrudnionych pracowników.
2. Dyrektor działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta Nowy Targ pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy MCOiUW, zapewnienie warunków sprawnej organizacji oraz efektywnego funkcjonowania jednostki.
4. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za realizację powierzonych mu zadań oraz wykonywanie uchwał i zarządzeń.
5. Dyrektor współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu realizacji powierzonych zadań.

§8

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu wewnętrznej organizacji MCOiUW w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) podejmowanie decyzji w zakresie zatrudniania i zwalniania z pracy pracowników MCOiUW, ich obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności,
 - 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność MCOiUW, w tym obiegu dokumentów wewnętrznych, zasady wynagradzania pracowników,
 - 4) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz warunków do doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) realizowanie w sposób celowy, gospodarny i zgodny z prawem powierzonych zadań MCOiUW i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych kompetencji,

- 6) reprezentowanie MCOiUW na zewnątrz,
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej w MCOiUW,
 - 8) prawidłowe użytkowanie i gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 9) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy MCOiUW oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań MCOiUW,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządzeniami Burmistrza.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje przejmuje Zastępca dyrektora.

§9

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw oświaty,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym: nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola, nadzór nad przygotowaniem arkuszy organizacyjnych, nadzór nad całokształtem polityki kadrowej w szkołach, przedszkolach,
 - 3) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole, przedszkolu środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę, przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł,
 - 4) nadzór oraz kontrola nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i przedszkolach,
 - 5) nadzór nad kontrolowaniem w imieniu gminy realizacji obowiązku nauki,
 - 6) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
2. Podczas nieobecności Zastępcy dyrektora zadania i kompetencje przejmuje pracownik upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

§10

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw księgowości i stanowisku do spraw płac,
 - 2) prowadzenie rachunkowości MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi MCOiUW i zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej MCOiUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
 - 7) opracowywanie dla MCOiUW i jednostek obsługiwanych projektów uregulowań wewnętrznych i instrukcji dotyczących rachunkowości (określenie zasad polityki rachunkowości),
 - 8) prawidłowe i terminowe rozliczanie MCOiUW i jednostek obsługiwanych z budżetem miasta, urzędami skarbowymi i ZUS,
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie statystyki oraz obowiązków sprawozdawczych dotyczących realizacji finansowej zadań jednostek obsługiwanych i własnych,
 - 10) opracowywanie na potrzeby MCOiUW i jednostek obsługiwanych dokumentów i analiz w zakresie kosztów działalności jednostek, w tym dla przygotowania przez MCOiUW i przez jednostki obsługiwane projektów planów finansowych, a w określonych sytuacjach planów finansowych dochodów i wydatków oraz zmian tych planów.
2. Podczas nieobecności Głównego księgowego MCOiUW zadania i kompetencje przejmuje pracownik upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

§11

Do zakresu zadań stanowiska do spraw administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej MCOiUW,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MCOiUW,
- 3) udzielanie zamówień publicznych MCOiUW,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych MCOiUW,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej MCOiUW,
- 6) organizacja i prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi MCOiUW,
- 7) organizacja i prowadzenie gospodarki materiałowej MCOiUW,
- 8) udział w pracach inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych przez MCOiUW,
- 9) współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z administrowaniem danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji MCOiUW,
- 10) współpraca z obsługą informatyczną MCOiUW.

§12

Do zakresu zadań stanowiska do spraw oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie sieci szkół i przedszkoli publicznych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,

- 3) prowadzenie spraw w zakresie nadawania i cofania uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w szkołach i przedszkolach,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 6) prowadzenie spraw dotowania szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizacji szkół i przedszkoli, w tym: weryfikacja arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli i aneksów do w/w arkuszy wraz z przygotowaniem tych dokumentów do zatwierdzenia,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie Systemu informacji oświatowej,
- 9) weryfikacja prawidłowości naliczania części oświatowej subwencji ogólnej,
- 10) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu nauczania i wychowania, w tym: realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół i przedszkoli,
- 11) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wspierania uczniów, w tym: programy pomocy materialnej dla uczniów, przyznawanie zasiłków i stypendiów szkolnych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie dowozów uczniów do szkół,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 15) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie: doskonalenia zawodowego, nagradzania i wyróżniania, postępowań w sprawie awansu zawodowego, funduszu świadczeń socjalnych, pomocy zdrowotnej, ruchu kadrowego pracowników pedagogicznych, uzgodnień ze związkami zawodowymi,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie opieki na dziećmi do lat 3, w tym: prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych, dotowania żłobków, kontroli żłobków,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli średnich wynagrodzeń gwarantowanych,
- 18) obsługa zadań oświatowych zleczanych przez MEN oraz wynikających z podpisanych umów i porozumień.

§13

Do zakresu zadań stanowiska do spraw księgowości należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie obsługi księgowej MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości dla MCOiUW i jednostek obsługiwanych,

- 5) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) okresowe ustalanie lub sprawdzanie poprzez inwentaryzację rzeczywistego stanu aktywów i pasywów MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 8) obsługa rachunków bankowych MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 9) obsługa kasowa MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 10) obsługa finansowa związana z korzystaniem z mienia lub usług oświatowych MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 11) obsługa księgowa projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).

§14

Do zakresu zadań na stanowisku do spraw płac należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie obsługi płacowej MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie list płac wszystkich pracowników MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 3) sporządzanie kartotek wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz rocznych rozliczeń pracowników MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz innych świadczeniach pracowniczych oraz obowiązkach o charakterze pieniężnym z tego tytułu MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie analityki wypłat z funduszu płac MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 6) naliczanie zasiłków chorobowych pracowników MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z przejściem na emeryturę pracowników MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, w tym dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników MCOiUW i jednostek obsługiwanych,
- 11) rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli m. in dla utrzymania określonego ustawą poziomu naliczenia środków finansowych na doskonalenie i doszkąłcanie nauczycieli oraz dla ustalenia poziomu funduszu nagród nauczycieli,
- 12) prowadzenie obsługi płacowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MCOiUW i jednostek obsługiwanych,

- 13) prowadzenie obsługi płacowej projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).

§15

Pracownik MCOiUW, niezależnie od zajmowanego stanowiska odpowiada za:

- 1) prawidłową realizację powierzonych mu obowiązków,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej właściwych dla realizowanego zakresu czynności,
- 3) zgłaszanie propozycji usprawnień pracy MCOiUW,
- 4) wizerunek MCOiUW oraz zadowolenie klienta,
- 5) prawidłową realizację uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, zarządzeń Dyrektora oraz poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań przypisanych do tego stanowiska,
- 6) dbałość o użytkowany sprzęt i wyposażenie biurowe.

§16

Szczegółowe zakresy obowiązków zawierają zakresy czynności opracowane dla każdego pracownika MCOiUW, w których określone są również zasady zastępstw w razie nieobecności pracownika.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§17

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy MCOiUW.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do Dyrektora MCOiUW.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor MCOiUW.

§18

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań MCOiUW w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady realizacji kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia Dyrektora MCOiUW.

Rozdział 6

Zasady obiegu i podpisywania dokumentów

§19

1. W pracy MCOiUW stosowana jest Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, które są wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Zasady działania zakładowej składnicy akt reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora MCOiUW.

§20

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z wyjątkiem pism, które przepisy odrębne nakładają obowiązek podpisu Głównego księgowego. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje Zastępca dyrektora.
2. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM OŚWIATY
I USŁUG WSPÓLNYCH W NOWYM TARGU

mgr Ewa Bobek

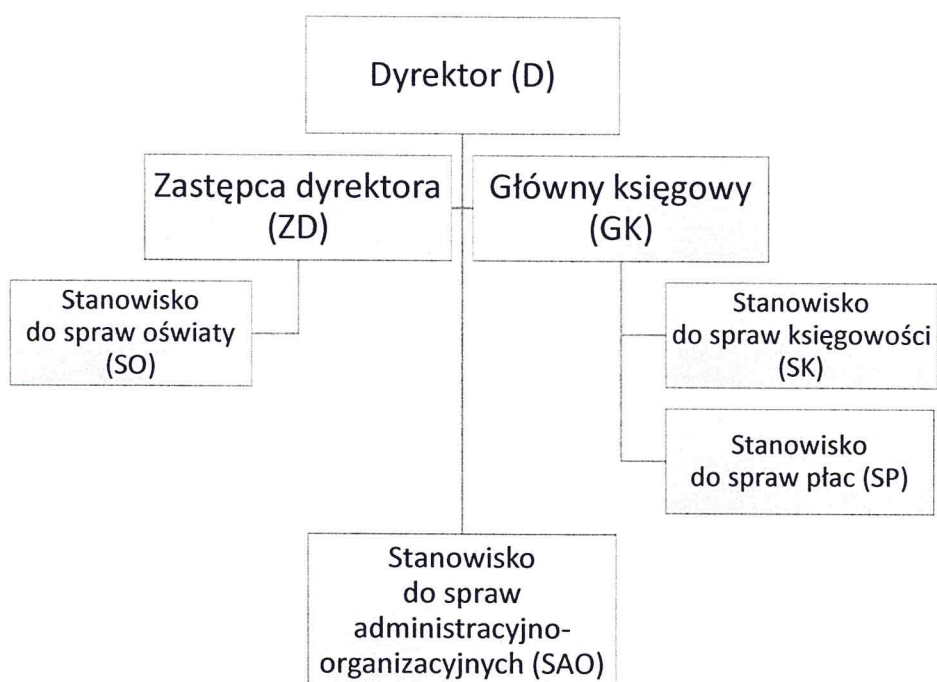
**MIEJSKIE CENTRUM OŚWIATY
i USŁUG WSPÓLNYCH w NOWYM TARGU**
34-400 Nowy Targ, Plac Evry 3
tel. 18 264 61 87, 18 266 20 43
NIP 7352272422, REGON 491990172

Załącznik

do Regulaminu organizacyjnego

Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych
w Nowym Targu

Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu



DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM OŚWIATY
i USŁUG WSPÓLNYCH w NOWYM TARGU
Ewa Bobek
mgr Ewa Bobek

