Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim
z dnia 02.01.2021 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Bibliotece Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz 194), w związku z art. 2 i art. 11 ust. 1 i 3 ustawy dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1479), oraz §9 Statutu Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim nadanego Uchwałą Nr LXII/634/18 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 4 października 2018 r., §2.1 Porozumienia z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie powierzenia Gminie Ożarów Mazowiecki przez Powiat Warszawski Zachodni prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej i Porozumienia z dnia 14 grudnia 2020 roku dotyczącego przystąpienia Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim do wspólnej obsługi jednostek prowadzonej przez Biuro Oświaty Gminy Ożarów Mazowiecki zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Bibliotece Publicznej w Ożarowie Mazowieckim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2019 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 15 stycznia 2019 r, zmieniony następnie zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim nr 12/2019 z dnia 30 października 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021

Wojciech Albiński
Dyrektor
Biblioteki Publicznej
w Ożarowie Mazowieckim

Dyrektor

Wojciech Albiński

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2021 Dyrektora
Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna w Ożarowie Mazowieckim zwana dalej „Biblioteką" jest instytucją kultury działającą na podstawie:

a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1479),
b) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
c) Statutu nadanego Uchwałą Nr LXII/634/18 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 4 października 2018 r.
d) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim zwany dalej Regulaminem określa organizację pracy i zasady kierowania Biblioteką, organizację wewnętrzną Biblioteki oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest Schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Biblioteka jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.

Rozdział II
Zasady kierowania Biblioteką

§ 3

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Obsługę księgowo – kadrową Biblioteki prowadzi Biuro Oświaty Gminy Ożarów Mazowiecki przy ulicy Poznańskiej 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki na mocy Porozumienia z dnia 11.12.2020 roku dotyczącego przystąpienia Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim do wspólnej obsługi jednostek prowadzonej przez Biuro Oświaty Gminy Ożarów Mazowiecki – zwanego dalej „Porozumieniem".

§ 4

1. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku braku lub nieobecności Zastępcy Dyrektora – inny pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych, planowanie, formułowanie celów i ich wdrażanie, koordynacja działalności, nadzór nad kadrą, monitorowanie efektów i kontrola funkcjonowania całości instytucji,
   2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień),
   3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
   4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,

5) zapewnienie warunków bhp oraz ochrony ppoż,
6) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
7) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
9) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w planie z zachowaniem wysokości dotacji gminy, zaciąganie zobowiązań i dysponowanie środkami publicznymi Biblioteki.
10) sprawowanie funkcji Administratora danych osobowych użytkowników Biblioteki,
11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
12) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
   1) Zastępcy Dyrektora,
   2) Samodzielnego Stanowiska Instruktora Powiatowego,
   3) Samodzielnego Stanowiska Informatyka,
   4) Samodzielnego Stanowiska ds. Wydawniczych,
   5) Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 6

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
   1) koordynacja działalności komórek organizacyjnych dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa, obsługi bibliotecznej,
   2) tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
   3) koordynacja współpracy z innymi instytucjami w zakresie celów i zadań statutowych Biblioteki,
   4) opracowywanie wymaganych sprawozdań okresowych, na podstawie sprawozdań złożonych przez kierowników działów,
   5) nadzorowanie terminowości i poprawności spisów kontrolnych zbiorów,
   6) koordynacja pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów,
   7) prowadzenie kasy Biblioteki i związanych z tym rozliczeń,
   8) prowadzenie rejestrów umów z kontrahentami,
   9) prowadzenie rejestrów zarządzeń i upoważnień wydawanych przez Dyrektora.

10) niezależnie od dokonanego podziału sprawowanie w czasie nieobecności dyrektora zastępstwa we wszystkich kwestiach organizacyjnych, merytorycznych i finansowych.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów i współpracuje z Samodzielnymi Stanowiskami Instruktora Powiatowego, Informatyka i ds. Wydawniczych.

§ 7

1. Obsługę księgowo – kadrową Biblioteki na podstawie Porozumienia prowadzi Biuro Oświaty Gminy Ożarów Mazowiecki.
2. Zgodnie z Porozumieniem obsługa realizowana jest w następującym zakresie:
   1) obsługi finansowo – księgowej,
   2) obsługi kadrowej,
   3) obsługi płacowej,
   4) zadań z zakresu obowiązków głównego księgowego, który z ramienia jednostki obsługującej będzie pełnił te obowiązki dla jednostki obsługiwanej.
3. Szczegółowy zakres wspólnej obsługi i zadań pozostających w kompetencjach stron określa Porozumienie.

§ 8

1. Szczegółowe zadania pracowników Biblioteki zawarte są w indywidualnych zakresach czynności sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. Pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki, zobowiązani są do złożenia odpowiedniego oświadczenia o współodpowiedzialności materialnej – na ogólnych zasadach.

Rozdział III
Komórki organizacyjne

§ 9

1. W Bibliotece mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) działy,
   2) oddziały/filie,
   3) samodzielne stanowiska pracy,
   4) punkty biblioteczne.
2. Podstawową komórką organizacyjną jest dział zajmujący się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Oddziały/filie są jednostkami organizacyjnymi pozostającymi w strukturze działu, stanowiącymi terenowe placówki Biblioteki.
4. W ramach oddziału/filii Dyrektor może utworzyć punkt biblioteczny. Punktem bibliotecznym jest placówka, która nie posiada własnego księgozbioru, udostępnia materiały biblioteczne formalnie pozostające na stanie oddziału/filii.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać koordynatorów lub zespół.

§ 10

1. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki kształtuje Dyrektor poprzez tworzenie i likwidację stanowisk pracy.
2. W celu prawidłowej organizacji pracy Biblioteki Dyrektor powołuje kierowników oddziałów/filii.
3. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
4. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej Biblioteki należą:
   1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
   2) planowanie pracy (w tym działań animacyjnych i promocyjnych), prowadzenie sprawozdawczości,

3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu obowiązków,
4) delegowanie pracownikom szczegółowych zadań komórki organizacyjnej,
5) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji, udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych i doraźnych,
6) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
7) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,
8) planowanie i realizacja budżetu podległej komórki organizacyjnej,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

Rozdział IV
Wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki

§ 11

W Bibliotece tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Dział Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów:
   - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży w Ożarowie Mazowieckim (WDM),
   - Oddział dla Dzieci i Młodzieży w Ożarowie Mazowieckim (ODM),
   - Filia Nr 1 w Józefowie (F1),
   - Filia Nr 2 w Święcicach (F2),
2) Samodzielne Stanowisko Instruktora Powiatowego (SSIP),
3) Samodzielne Stanowisko Informatyka (SSI),
4) Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych (SSW),
5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG).

W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownice:

1) Dyrektor (D)
2) Zastępca Dyrektora (ZD)
3) Kierownicy oddziałów i filii.

§ 12

Dział Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów

1. W skład Działu Gromadzenia i Udostępniania zbiorów wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży w Ożarowie Mazowieckim,
   - Oddział dla Dzieci i Młodzieży w Ożarowie Mazowieckim,
   - Filia Nr 1 w Józefowie,
   - Filia Nr 2 w Święcicach.
2. Do szczególnych zadań Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
   2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, w tym dla osób z dysfunkcjami,
   3) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności bibliograficznej, dokumentacyjnej i popularyzatorskiej,
   4) badanie potrzeb czytelniczych i ich zaspokajanie w miarę posiadanych środków finansowych,
   5) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami: zajęć i spotkań jednorazowych, cyklicznych, stałych mających na celu aktywny udział w różnych formach animacji czytelnictwa, edukacji czytelniczej, kulturalnej, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy i regionu,
   6) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
   7) zapewnienie użytkownikom możliwości korzystania z komputerów z dostępem do sieci Internet,
   8) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwoju i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
   9) redagowanie tekstów prasowych oraz na stronę internetową i innych mediów społecznościowych,
   10) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 13

Samodzielne Stanowisko Instruktora Powiatowego

1. Instruktor Powiatowy realizuje zadania instrukcyjno-metodyczne biblioteki powiatowej oraz sprawuje opiekę merytoryczną i metodyczną wobec Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
2. Zakres zadań instruktora obejmuje w szczególności:
   1) współpracę ze wszystkimi bibliotekami w powiecie oraz Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego,
   2) pomoc w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez biblioteki, oddziały/filie,
   3) nadzór merytoryczny nad opracowaniem materiałów bibliotecznych w całej sieci, nadzór nad katalogowaniem, klasyfikowaniem, ustalaniem haseł wg obowiązujących przepisów,
   4) przygotowanie instrukcji bibliotecznych dotyczących opracowania zbiorów,
   5) aktualizację w systemie bibliotecznym Mateusz, bieżąca współpraca z twórcą programu,
   6) prowadzenie selekcji zbiorów według zgłaszanych potrzeb,
   7) organizowanie inwentaryzacji zbiorów, tj. skontrum,
   8) pomoc w opracowaniu zbiorów dla bibliotek publicznych w powiecie,
   9) koordynowanie prac nad opracowaniem kartoteki regionalnej o zasięgu powiatowym,
   10) współtworzenie powiatowej sieci bibliotecznej,
   11) analizę pracy placówek w powiecie na podstawie sprawozdań przekazanych przez pracowników Bibliotek zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
   12) przygotowanie sprawozdawczości do biblioteki wojewódzkiej oraz pomoc w sprawozdawczości GUS,
   13) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
   14) planowanie i organizację szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,
   15) planowanie i realizację budżetu na zadania powiatowe.

§ 14

Samodzielne Stanowisko Informatyka

1. Stanowisko Informatyka opiera się na koordynowaniu działań związanych z komputeryzacją i automatyzacją procesów i usług bibliotecznych.
2. W szczególności wykonuje następujące zadania:
   1) zarządzanie siecią komputerową Biblioteki,
   2) wdrażanie bibliotecznych usług elektronicznych,
   3) administrowanie systemem bibliotecznym Mateusz,
   4) koordynowanie działań związanych z automatyzacją i komputeryzacją Biblioteki,
   5) informatyzacja procesów bibliotecznych,
   6) pomoc w obsłudze programów komputerowych w poszczególnych komórkach,
   7) współpraca w zakresie komputeryzacji bibliotek w powiecie warszawskim zachodnim,
   8) sygnalizowanie Dyrektorowi potrzeb i planowanie przekształceń w zakresie sieci, wymiany lub uzupełnienia sprzętu i programów komputerowych,
   9) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego,
   10) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją oraz naprawą komputerów, tabletów i urządzeń peryferyjnych,
   11) dokonywanie zakupu oprogramowania, licencji oraz pomoc i doradztwo w zakupie programów multimedialnych i ich udostępnianiu,
   12) kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami na wszystkich stanowiskach pracy,
   13) wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych,
   14) opracowanie i realizacja strategii rozwoju komputeryzacji w Bibliotece,
   15) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 15

Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych

1. Stanowisko ds. Wydawniczych opiera się na koordynowaniu działań wydawniczych i promocyjnych Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim. Do zakresu zadań należy w szczególności:
   1) organizacja wystaw i wydawnictw własnych Biblioteki, i ich promocji
   2) opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych, i współpraca w tym zakresie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim
   3) śledzenie rynku wydawniczego i rekomendowanie do zbiorów wydawnictw regionalnych,
   4) bieżące monitorowanie potrzeb wydawniczych społeczności lokalnej, współpraca z twórcami lokalnymi,
   5) prowadzenie oraz promowanie regionaliów Ożarowa Mazowieckiego i Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
   6) przygotowywanie oferty działań kulturalnych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
   7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów zgodnych z celami i zadaniami statutowymi Biblioteki,
   8) aktualizowanie strony internetowej Biblioteki i portali społecznościowych, redagowanie newslettera i tekstów prasowych oraz utrzymywanie kontaktów z mediami, specjalistą ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim oraz Wydziałem Promocji Starostwa PWZ w Ożarowie Mazowieckim.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych współpracuje z Zastępcą Dyrektora, Instruktorem i Informatykiem.

§ 16

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy spełnia wobec komórek organizacyjnych Biblioteki funkcje usługowe i pomocnicze. W szczególności realizuje zadania:

1) monitorowanie spraw związanych z inwestycjami, remontami bieżącymi, konserwacją i naprawą sprzętu,
2) dbałość o prawidłowe i zgodne z przepisami bhp użytkowanie urządzeń i sprzętu biurowego,
3) organizowanie bieżącej konserwacji, zgłaszanie do Dyrektora usterek wymagających naprawy przez specjalistę,
4) zapewnienie przeglądów urządzeń bezpieczeństwa przeciwpożarowego Biblioteki oraz wyposażenia apteczki pierwszej pomocy,
5) organizowania prac porządkowych,
6) prowadzenia efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki materiałowej Biblioteki,
7) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej, wykazu sprzętu i urządzeń znajdujących się w poszczególnych placówkach,
8) prowadzenie kancelarii (rejestry korespondencji),
9) prowadzenie składnicy akt Biblioteki,
10) organizowanie zaopatrzenia Biblioteki w niezbędne materiały gospodarcze i biurowe.

Rozdział V
Delegowanie uprawnień i obowiązków

§ 17

1. Dyrektor oprócz Zastępcy może upoważnić innych pracowników do wykonywania jego obowiązków.
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemną zgodą osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki,
3. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw" – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w Dziale Kadrowo-Księgowym.

Rozdział VI
Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 18

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor, który kieruje sprawy do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym.

1. W Bibliotece jest prowadzony „Rejestr skarg i wniosków" – wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
3. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.
5. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor i pozostali pracownicy Biblioteki przyjmują w godzinach pracy Biblioteki

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

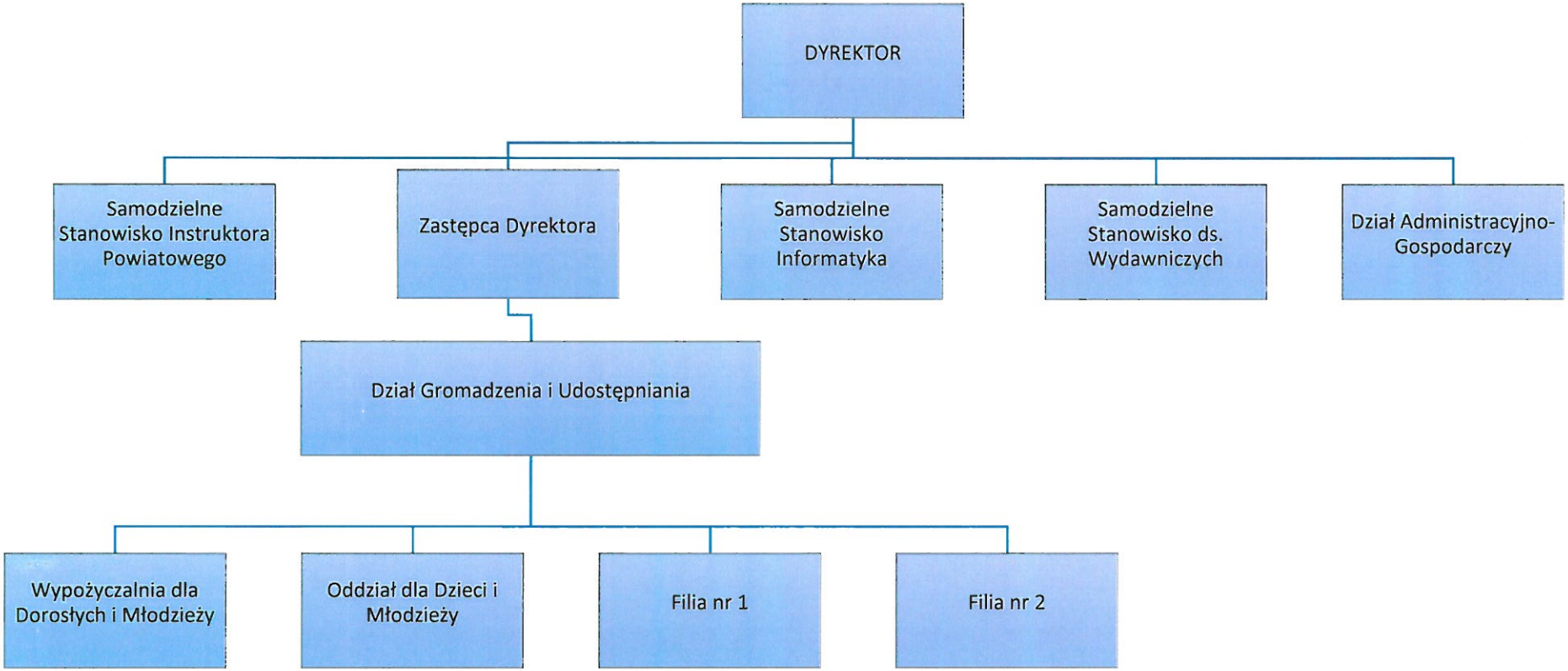
§ 19

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Dyrektor
Wojciech Albiński

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Biblioteki
Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Rejestr wydawanych pełnomocnictw i upoważnień

Lp.	Data wystawienia pełnomocnictwa/ upoważnienia	Osoba otrzymująca pełnomocnictwo/ upoważnienie	Zakres upoważnienia/ pełnomocnictwa	Czas obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data odwołania upoważnienia/ pełnomocnictwa
1					

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Rejestr skarg i wniosków Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim

Lp.	Data wpływu	Dane, adres nadawcy	Przedmiot sprawy	Sposób załatwienia	Data załatwienia	Uwagi