

## Zarządzenie nr 39/2009

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy**

z dnia 1 grudnia 2009 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.**

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy zarządza się co następuje:

### § 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Ośrodkowi Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2005 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy  
*Ewa Flaśzyńska*

RADCA PRAWNY  
*Małgorzata Żelazna*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Warszawa 2009**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, zwanego dalej „Ośrodkiem”

#### **§ 2**

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Ośrodka**

#### **§ 3**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
4. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

#### **§ 4**

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością,
  - 2) sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
  - 3) reprezentowanie Ośrodka,
  - 4) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka,
  - 5) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
  - 6) współpraca z Zarządem Dzielnicy,
  - 7) koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie Dzielnicy z działaniami Ośrodka,
  - 8) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Ośrodek,
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych m.st. Warszawy, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta m.st. Warszawy,
  - 10) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie

- potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
  - 12) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## **§ 5**

Zastępca dyrektora Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległe mu bezpośrednio komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
  - Dział Pomocy Środowiskowej,
  - Dział Świadczeń,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 3) sporządzanie planów pracy podległych działów, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
- 4) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 5) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka,
- 6) współpraca z organizacjami i instytucjami w działaniach podejmowanych na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
- 7) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.

## **§ 6**

Do zadań głównego księgowego Ośrodka należy prowadzenie rachunkowości jednostki, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział III**

### **Ogólne zasady organizacji Ośrodka**

## **§ 7**

Organizację Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych określa Dyrektor Ośrodka.

## **§ 8**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
  - 1) działy,
  - 2) ośrodki wsparcia,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Ośrodka może tworzyć samodzielne stanowiska z wyłączeniem § 10 p. 7,8 i 9

lub zespoły będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.

## § 9

1. Pracą działów i ośrodków wsparcia kierują kierownicy.
2. Pracą zespołów kierują kierownicy zespołów lub pracownicy zespołów koordynujący działania.

## § 10

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1. Dział Pomocy Środowiskowej,
  - a) Zespół Pomocy Środowiskowej Nr I,
  - b) Zespół Pomocy Środowiskowej Nr II,
  - c) Zespół Pomocy Środowiskowej Nr III,
  - d) Zespół ds. Usług.
2. Dział Świadczeń,
3. Dział Pomocy Specjalistycznej,
  - a) Zespół ds. Niepełnosprawnych,
  - b) Zespół ds. Rodziny,
  - c) Zespół ds. aktywizacji społeczno – zawodowej,
  - d) Zespoły ds. realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - e) Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
4. Dział Finansowo-Księgowy,
5. Dział Administracyjny,
6. Ośrodki Wsparcia:
  - a) Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 1,
  - b) Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 2,
  - c) Ośrodek Wsparcia Dla Seniorów Nr 1 wraz z Klubem Seniora,
  - d) Ośrodek Wsparcia Dla Seniorów Nr 2 wraz z Klubem Seniora.
7. Samodzielne stanowisko radcy prawnego,
8. Samodzielne stanowisko inspektora ds. BHP,
9. Samodzielne stanowisko inspektora ds. organizacji i nadzoru.

## § 11

1. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych oraz kierownicy zespołów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie,
  - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki,
  - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów,
  - 5) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Ośrodka

- wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
- 6) przedstawianie dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
  - 7) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.

## **§ 12**

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzonymi przez dyrektora Ośrodka.
2. Zakresy czynności wręczane są wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków**

## **§ 13**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

## **§ 14**

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeżeli to niemożliwe, określenie terminu załatwienia,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## **§ 15**

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

## **§ 16**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do 15.30.

## **§ 17**

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) numer porządkowy,
- 2) data wpisu,
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi,
- 5) dział załatwiający sprawę,
- 6) sposób i datę załatwienia.

## **Rozdział V Kontrola wewnętrzna**

### **§ 18**

1. Celem, kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
  - 1) Dyrektor Ośrodka lub jego zastępca - w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka,
  - 2) główny księgowy - w zakresie działalności finansowej,
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w stosunku do podległych pracowników.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów.

### **§ 19**

Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych,
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
- 3) przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **Rozdział VI Zadania podstawowych komórek organizacyjnych**

### **§ 20**

Do wspólnych zadań podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka, w części dotyczącej zakresu działania.
- 3) przygotowywanie projektów programów.
- 4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań,
- 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórki, nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.

## **§ 21**

Do podstawowych zadań Zespołów wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych ,
- 3) przygotowywanie planów pomocy,
- 4) udzielanie osobom potrzebującym wsparcia w formie pracy socjalnej oraz informacji niezbędnych do wyjścia z trudnej sytuacji
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,
- 6) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją.
- 8) sporządzanie sprawozdań.

## **§ 22**

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń dla klientów korzystających ze świadczeń pomocy społecznej
- 2) rozliczanie pomocy rzeczowej w naturze,
- 3) analiza wydatków w odniesieniu do posiadanych środków,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) realizacja spraw dotyczących pochówku zmarłych klientów,
- 7) kontrola spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z refundowaniem udzielonych świadczeń,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń składek ZUS,
- 9) sporządzanie sprawozdań.

## **§ 23**

Do zadań zespołów wchodzących w skład Działu Pomocy Specjalistycznej należy w szczególności:

I. Zespół ds. Niepełnosprawnych realizuje następujące zadania:

- a) pomoc w ustalaniu specjalistycznej diagnozy środowisk osób niepełnosprawnych oraz planowanie, z pracownikiem socjalnym, działań zabezpieczających istotne interesy osób niepełnosprawnych
- b) poradnictwo socjalne, szczególnie dotyczące uprawnień osób niepełnosprawnych

- c) tworzenie i prowadzenie bazy danych dotyczącej instytucji wspierających osoby niepełnosprawne oraz dotyczącej uprawnień tej grupy społecznej
  - d) podejmowanie działań oraz wspieranie inicjatyw lokalnych mających na celu poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania pomocy wynikającej z ustawy o pomocy społecznej osobom ubiegającym się o domy pomocy społecznej oraz osobom ubiegającym się i korzystającym z pomocy Środowiskowych Domów Samopomocy
  - f) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zakresu pracy Zespołu
2. Zespół ds. Rodziny realizuje następujące zadania:
- a) pomoc w ustaleniu specjalistycznej diagnozy środowisk rodzinnych
  - b) poradnictwo pedagogiczne i psychologiczne ze szczególnym uwzględnieniem problemów związanych z niewydolnością wychowawczą i przemocą w rodzinie
  - c) inicjowanie, animowanie i wspieranie grup samopomocy dla poszczególnych klientów oraz prowadzenie grup wsparcia
  - d) wskazywanie problemów społecznych zagrażających rodzinie i inicjowanie programów mających na celu poprawę sytuacji rodzin bielańskich
  - e) koordynacja działań OPS na rzecz dzieci z rodzin zastępczych, adopcyjnych oraz przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
  - f) tworzenie i prowadzenie bazy danych dotyczących placówek i instytucji działających na rzecz dzieci i rodzin oraz współpraca z nimi
  - g) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zakresu pracy Zespołu
3. Zespół ds. aktywizacji społeczno-zawodowej:
- a) diagnozowanie sytuacji osób pozostających bez pracy oraz planowanie działań mających na celu poprawę ich sytuacji
  - b) aktywizowanie i motywowanie oraz wspieranie osób pozostających bez pracy
  - c) współpraca z pracodawcami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych
  - d) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zakresu pracy Zespołu
4. Zespoły ds. realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:
- a) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do aktywnej integracji grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - b) pomoc osobom skierowanym do projektów w formie finansowej, profesjonalnej pracy socjalnej oraz podejmowanie wszelkich działań mających na celu aktywizację społeczno-zawodową uczestników projektów,
  - c) wprowadzanie nowych form i metod wsparcia indywidualnego i środowiskowego na rzecz integracji zawodowej i społecznej,
  - d) współpraca z partnerami projektów oraz podwykonawcami w zakresie określonym programami,
  - e) sporządzanie sprawozdań i bieżącej dokumentacji związanej z realizacją projektów.
5. Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
- a) koordynacja i monitoring działań OPS związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
  - b) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## § 24

Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 6) kontrola finansowa działalności Ośrodka.
- 7) sporządzanie sprawozdań.

## **§ 25**

Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz nad majątkiem Ośrodka,
- 2) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów,
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
- 4) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych,
- 8) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego,
- 9) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych
- 10) sporządzanie sprawozdań.

## **§ 26**

Do zadań Ośrodków Wsparcia dla Seniorów Nr 1 i Nr 2 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo,
- 2) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych,
- 3) udzielanie porad psychologicznych,
- 4) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 5) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych,
- 6) umożliwienie zachowania higieny,
- 7) zapewnienie co najmniej jednego posiłku dziennie,
- 8) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości placówki,
- 9) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności,
- 10) prowadzenie grup wsparcia dla seniorów i ich rodzin.
- 11) sporządzanie sprawozdań.

## **§ 27**

Do zadań Środowiskowych Domów Samopomocy Nr 1 i Nr 2 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych, rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych, zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego uczestników ora planami pracy poszczególnych terapeutów i opiekunów,
- 2) świadczenie pomocy (głównie wspierającej) w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych dla uczestników i ich rodzin (we współpracy z innym komórkami

- organizacyjnymi Ośrodka)
- 3) udzielanie wsparcia psychologicznego uczestnikom i ich rodzinom,
  - 4) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych,
  - 5) współpraca z rodzinami uczestników, szczególnie w realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego oraz prowadzenie grup wsparcia dla rodzin osób niepełnosprawnych (w zależności od potrzeb),
  - 6) promocja zdrowia (w tym również trening higieniczny) uczestników,
  - 7) zapewnienie co najmniej jednego posiłku dziennie,
  - 8) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości placówki,
  - 9) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności
  - 10) sporządzanie sprawozdań.

## **§ 28**

Do obowiązków samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Ośrodek,
- 3) konsultacje i porady prawne,
- 4) zastępstwo procesowe i opracowywanie wszelkich pism procesowych,
- 5) sporządzenie opinii prawnych,
- 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.

## **§ 29**

Do obowiązków samodzielnego stanowiska inspektora ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,

## **§ 30**

Do obowiązków samodzielnego inspektora ds. organizacji i nadzoru należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu organizacji i funkcjonowania Ośrodka (regulaminy, zarządzenia, instrukcje, okólniki itp.) oraz projektów ich aktualizacji,
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 31**

Regulamin określa organizację pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

### **§ 32**

- 1) Regulamin Ośrodka zatwierdza Dyrektor.
- 2) Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek Zastępcy Dyrektora,

Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

### § 33

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

### § 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

30.11.2009

NSZZ ~~SOLIDARNOŚĆ~~ REGION MAZOWSZE  
KOMISJA ZAKŁADOWA Nr 2781  
w OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy  
01-824 Warszawa, ul. Przybyszewskiego 80/82  
☎ 639 97 72(74)  
REGON 012848519 NIP 118-12-29-102

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZAKŁADOWEJ  
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Wojciech Zajaczkowski



