

p. L. Filoczeluweitig
09.11.2021

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

2021-11-05

Dane nadawcy

Wojciech Kwieciński

Email: info@zzkzuromin.pl

ŻUROMIŃSKIE ZAKŁADY KOMUNALNE SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

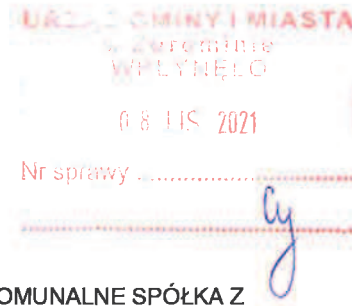
09-300 Żuromin

ul. Szpitalna 125

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: żuromiński

Gmina: Żuromin (miasto)



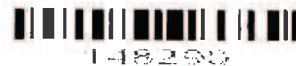
Dane adresata

URZĄD GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE (09-300
ŻUROMIN, WOJ. MAZOWIECKIE)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

2021 11 08

8104/2021



INFORMACJA

Odpowiedź na pismo BR.0003.7.2021

Odpowiedź na pismo BR.0003.7.2021

Treść pisma w załączniku. Pismo wraz z załącznikami spakowane w formacie zip

Załączniki:

1. [odpowiedz radny.zip](#)

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu:

2021-11-05T13:52:38.306+01:00

Podpis elektroniczny



Żuromińskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o.

l. dz. 1554/2021

Żuromin, dnia 05.11.2021 r.

Sz. P. Aneta Goliat

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin

Zarząd Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o. o w odpowiedzi na zapytanie Pana Andrzeja Staronia z dnia 25 października 2021 r informuje, że przed zmianami organizacyjnymi Zarząd Spółki składał się z dwóch osób, Prezesa i v-ce Prezesa ds. technicznych. Po zmianach Zarząd Spółki składa się z 1-2 osób w tym Prezesa Zarządu. Stanowisko Prezesa zarządu pozostało bez zmian w sensie strukturalnym oraz przypisanych praw i obowiązków. Nastąpiła natomiast zmiana personalna Wojciech Kwieciński zastąpił Piotra Kosińskiego. Zmianę zgłoszono w odpowiednim wydziale KRS.

Wieloletni układ organizacyjny funkcjonujący w Spółce został przeanalizowany i skonsultowany z Właścicielem Spółki, wynikiem tej analizy było wskazanie na potrzebę modyfikacji struktur organizacyjnych spółki. Wprowadzone zmiany prowadzą do elastycznego dostosowania się do zmieniającej rzeczywistości i realiów prowadzenia działalności gospodarczej. Żadna firma nie może zakładać, że utrzyma posiadany status quo na podstawie wypracowanych standardów zwłaszcza sięgających kilku dekad wstecz, lecz musi wprowadzać zmiany wewnętrzne i dostosowywać się do otoczenia co pozwala jej nie tylko przetrwać, ale przede wszystkim rozwijać się.

Zmiany wprowadzają możliwość jednoosobowej reprezentacji spółki przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, funkcja Członka Zarządu obecnie nie jest obsadzona co ma na celu obniżenie kosztów zarządczych. Sama istota struktury pozwala jednak na obsadzenie takiego stanowiska w razie potrzeby. Planuję się też powołanie prokurenta lub prokurentów.

Zgodnie z §10 Aktu Notarialnego (założycielskiego) władzę Spółki stanowią

- Zgromadzenie wspólników
- Rada Nadzorcza składająca się niezmiennie z 5 członków
- Zarząd Spółki, obecnie składający się tylko z Prezesa Zarządu (podyktowane oszczędnościami w Spółce)

ŻUROMIŃSKIE ZAKŁADY KOMUNALNE Spółka z o.o.

09-300 Żuromin ul. Szpitalna 125, tel./fax. (0-23) 657 29 57, 657 27 60,

<http://bip.zzkzuromin.pl> e-mail: biuro@zzkzuromin.pl

Kapitał Zakładowy: 10.795 tys. PLN Regon: 130505179 NIP: 572-000-04-85

Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieście w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego numer KRS 0000025809

Bank Pekao S.A. 1 O/Żuromin 03124032171111000027662371



Żuromińskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o.

W szczeblach niższych struktur organizacyjnych stworzono dwa samodzielne stanowiska - Dyrektora ds. technicznych oraz Pełnomocnika ds. jakości (ISO). Zakresy praw i obowiązków obu stanowisk stanowią załączniki do niniejszego pisma.

Wprowadzane zmiany mają charakter dynamiczny i rozwojowy, są monitorowane i oceniane i nie wykluczone, że zostaną podjęte kolejne decyzje dotyczące zmian organizacyjnych spółki.

Aktualny schemat organizacyjny stanowi kolejny załącznik do niniejszego pisma.

PREZES ZARZĄDU

[Signature]
mgr Wojciech Kwieciński

Załączniki:

- Karta stanowiska pracy – Dyrektor ds. technicznych
- Karta stanowiska pracy – Pełnomocnik ds. zarządzania jakością (ISO)
- Schemat organizacyjny Spółki
- Postanowienie Sądu Rejonowego dla Łodzi śródmieścia w Łodzi XX wydział KRS

Sygnatura sprawy: 30337/21/099

Sygnatura sprawy: LD.XX NS-REJ.KRS/030337/21/099

Postanowienie

Dnia:2021-10-29 r.

SĄD REJONOWY DLA ŁODZI ŚRÓDMIEŚCIA W ŁODZI, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO
REJESTRU SĄDOWEGO
w składzie: STARSZY REFERENDARZ SĄDOWY ANNA BAUM

po rozpoznaniu w dniu:2021-10-29 r. W ŁODZI

na posiedzeniu NIEJAWNYM
sprawy z wniosku: ŻUROMIŃSKIE ZAKŁADY KOMUNALNE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym
dla podmiotu: ŻUROMIŃSKIE ZAKŁADY KOMUNALNE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ŻUROMIN
o numerze KRS: 0000025809

postanawia:

I.

Wpisać w Krajowym Rejestrze Sądowym :
Rejestrze Przedsiębiorców

Dział 2 Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu

1.

Dla pozycji identyfikowanej:

1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD
---	--------

1.1 Podrubryka 1. - Dane osób wchodzących w skład organu

Wykreślić

1.Nazwisko, nazwa lub firma	KOSIŃSKI, ---
2.Imiona	PIOTR, ----
3.Numer PESEL lub numer REGON	██████████
5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU
6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach	NIE
7.Data do jakiej została zawieszona	----

1.2 Podrubryka 1. - Dane osób wchodzących w skład organu

Dla pozycji identyfikowanej:

1.Nazwisko, nazwa lub firma	KWIECIŃSKI, ----
2.Imiona	WOJCIECH, ----
3.Numer PESEL lub numer REGON	██████████

Wykreślić

5.Funkcja w organie reprezentującym	V-CE PREZES SPÓŁKI DS.TECHNICZNYCH
-------------------------------------	------------------------------------

Wpisać

5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU
-------------------------------------	----------------



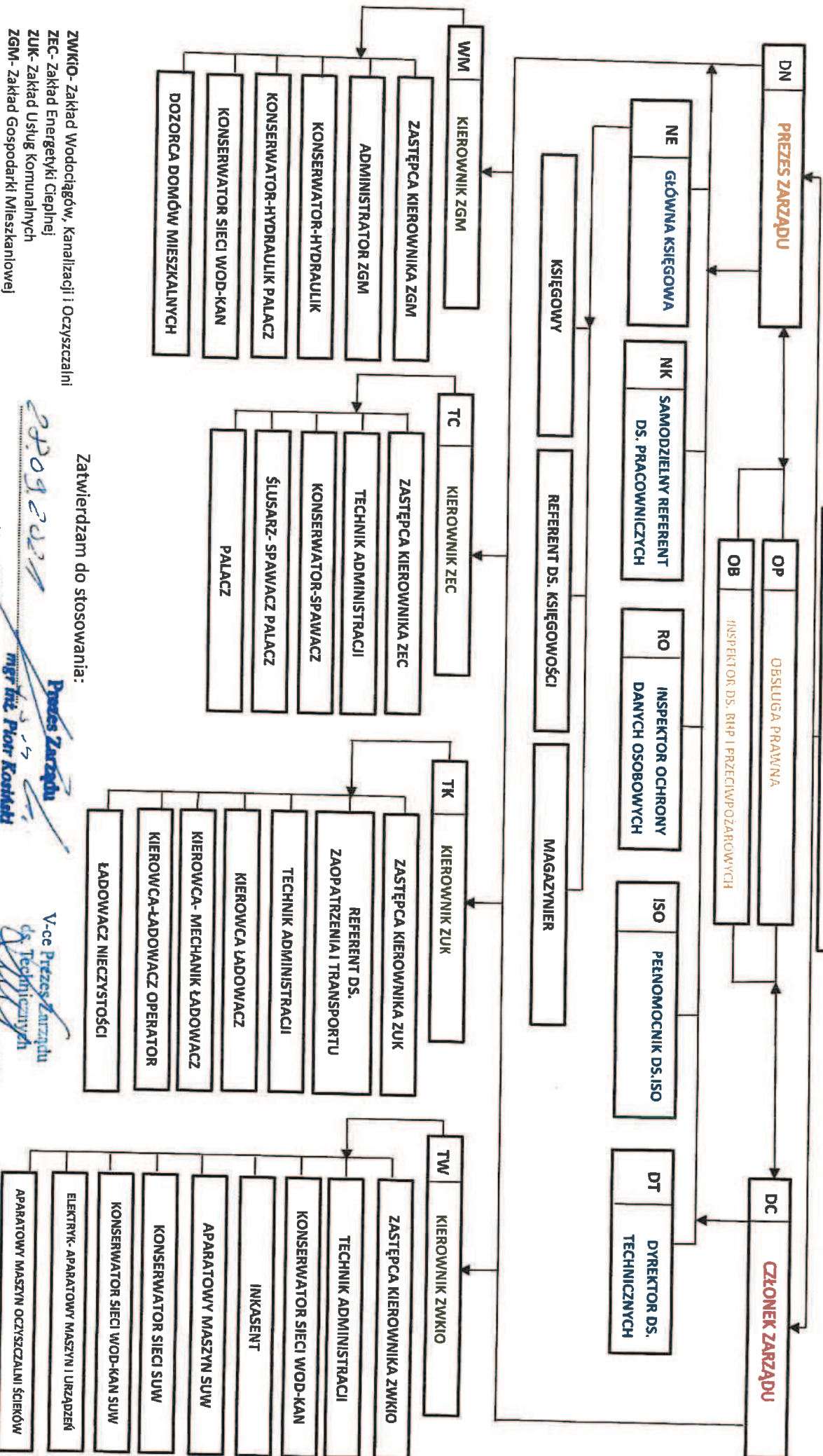
WYDANIE: 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Zuromińskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.

NR 5/1.1.3

ZARZĄD SPÓŁKI



Zatwierdzam do stosowania:

ZWKIO- Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni

ZEC- Zakład Energetyki Ciepłej

ZUK- Zakład Usług Komunalnych

ZGM- Zakład Gospodarki Mieszkalowej


Prezes Zarządu

V-ce Prezes Zarządu

(data i podpis)

[Signature]
mgr inż. Piotr Kozłowski

[Signature]
mgr inż. Andrzej Kwieciński

	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.1.3_31/...
	PEŁNOMOCNIK DS. ISO	Stron: 4 Strona: 1
WYDANIE: 1		DATA: 21/07/07


IMIĘ I NAZWISKO	[REDAKOWANE]
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Zinaminiskie Zakłady Komunalne
STANOWISKU PODLEGAJĄ	-
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	Prezes Zarządu Spółki Dz. ce Prezes ds. technicznych
ZASTĘPOWANY PRZEZ	-
WSPÓŁPRACUJE	Ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie swojego działania

Spis treści

1	Obowiązki	2
2	Zadania pracownika:	3
3	Uprawnienia:	3
4	Odpowiedzialność:	4
5	Oświadczenie pracownika:	4
6	Rozdzielnik	4

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
WYKSZTAŁCENIE	wzrost - w tym licencjat
STAŻ	od 12.04.2021.
INNE	Badania lekarskie


7.07.2021
Data


Prezes Zarządu

Zapoznałem się i akceptuję wymagania stanowiskowe zawarte w niniejszym dokumencie

7.07.2021.
Data

[REDAKOWANE]
Podpis pracownika

 <small>Zuromińskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.1.3_31/...
	PEŁNOMOCNIK DS. ISO	Stron: 4 Strona: 2
WYDANIE: 1		DATA: 21/07/07

1 Obowiązki

1.1 W zakresie spraw zawodowych:

- Znajomość struktury organizacyjnej Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o. o. oraz przepisów regulujących zakres ich działania,
- Terminowe i rzetelne wykonywanie czynności na powierzonym odcinku pracy,
- Znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz ich przestrzeganie,
- Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwiania spraw, napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających wykonanie prac,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- Stosowanie należytych warunków technicznych ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem, marnotrawstwem, kradzieżą, pożarem itp. Na swoim odcinku pracy,
- Lojalność wobec przełożonych i zachowanie tajemnicy służbowej w trosce o dobre imię Spółki,
- Pracownika obowiązuje czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy.


1.2 W zakresie BHP

Znajomość i przestrzeganie przepisów B.H.P, a w szczególności :

- Wykonywać pracę zgodnie z zasadami i przepisami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń,
- Brać udział w szkoleniach z zakresu B. H. P. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym

1.3 W zakresie p. poż.:

- Zapoznać się i przestrzegać obowiązujących przepisów przeciwpożarowych
- Zauważone przez siebie niedociągnięcia mogące spowodować pożar usuwać osobiście lub zgłaszać przełożonemu lub właściwym służbom.

 <small>Związek Zawodowy Remontowców i Usług</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.1.3_31/...
	PEŁNOMOCNIK DS. ISO	Stron: 4 Strona: 3
WYDANIE: 1		DATA: 21/07/07


2 Zadania pracownika:

- Obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner, faks),
- Bezpośredni kontakt z klientami firmy w zakresie wykonywanych czynności,
- Komunikacja ze wszystkimi działami firmy,
- Dbanie o pozytywny wizerunek firmy,
- Nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością i środowiskiem,
- Nadzór nad działaniami korygującymi i oceną ryzyka i szans,
- Organizacja auditu z jednostką certyfikującą,
- Zgodności systemu zarządzania z wymaganiami PN-EN ISO 9001:2015, 14001:2015.
- Ustanowienie, wdrożenie i utrzymanie procesów potrzebnych w zintegrowanym systemie zarządzania w Spółce oraz zapewnienie, aby procesy te dostarczały zamierzone wyniki na wyjściach.
- Przedstawianie Najwyższemu Kierownictwu okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania (np. w formie zbiorczych informacji z auditów wewnętrznych oraz w ramach projektów raportów z przeglądu zarządzania),
- Upowszechnienie wśród pracowników Spółki świadomości dotyczącej ISO,
- Utrzymanie odpowiedniej komunikacji w Spółce - dotyczącej skuteczności systemu zarządzania oraz realizowanych procesów,
- Reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania.

3 Uprawnienia:

Pracownik uprawniony jest między innymi do:

- Zwracania się bezpośrednio do przełożonego w sprawach spornych i nie rozstrzygniętych
- Wnioskowanie wszelkich prac działań wykraczających poza zakres obowiązków a mających na celu polepszenie sprawności wykonywanej pracy.
- Wnioskowanie wszelkich działań wykraczających poza zakres obowiązków mających na celu polepszenie warunków pracy,
- Udział w szkoleniach i seminariach związane z doskonaleniem zawodowym,

 <small>Ziorninicki Zakład Komunikacji Sp. z o.o.</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.1.3_31/...
	PEŁNOMOCNIK DS. ISO	Stron: 4 Strona: 4
WYDANIE: 1		DATA: 21/07/07

4 Odpowiedzialność:

Pracownik odpowiada w szczególności za:

- Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bhp i przeciwpożarowych oraz tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych
- Powierzony majątek Spółki i za jego prawidłowe wykorzystanie,
- Odpowiedzialność merytoryczna i terminowa za wykonywane prace
- Odpowiedzialność za przekazywanie wszelkich informacji wychodzących poza Spółkę.

4.1. Odpowiedzialność materialna:

- Za przydzielone materiały, sprzęt, wyposażenie i urządzenia oraz ich prawidłowe użytkowanie,
- Wyrządzenie szkody zakładowi pracy,
- Za mienie zakładowe oraz pracownicze;

4.2 Odpowiedzialność karana za:

- Zagarnięcie lub przywłaszczenie mienia zakładowego lub pracowniczego,
- Zniszczenie mienia zakładowego lub pracowniczego,
- Spowodowanie pożaru lub bezpośredniego niebezpieczeństwa pożaru, przyczynia się do wypadku w pracy,
- Inne sprawy przewidziane w kodeksie karnym, które zaistniały w miejscu pracy.

5 Oświadczenie pracownika:


Oświadczam, że przyjmuję do realizacji niniejszy zakres czynności i wynikające z niego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność

 Podpis pracownika	 Podpis bezpośredniego przełożonego
--	--

6 Rozdzielnik

Niniejszy egzemplarz nr 5/1.1.3_31/... Otrzymał/a

Żuromin, dnia

 <small>Zurimskie Zakłady Komunikacji Sp. z o.o.</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.0.3_38
	DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH	Stron: 5 Strona: 1
WYDANIE: 1		DATA: 07/10/2021

IMIĘ I NAZWISKO	Piotr Kosiński
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Dyrektor ds. technicznych
STANOWISKU PODLEGAJĄ	
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	Prezes Zarządu
ZASTĘPOWANY PRZEZ	
WSPÓŁPRACUJE	Ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie swojego działania

Spis treści

1	Obowiązki	2
2	Zadania pracownika:.....	3
3	Uprawnienia:	4
4	Odpowiedzialność:	4
5	Oświadczenie pracownika:	5
6	Rozdzielnik.....	5

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
WYKSZTAŁCENIE	Wyższe
STAŻ	Minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym
INNE	Badania lekarskie

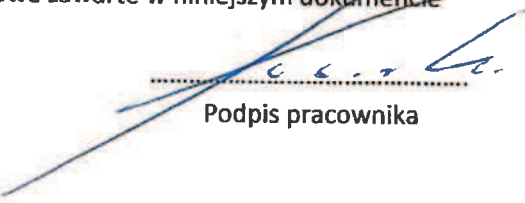
07.10.2021
.....
Data


PREZES ZARZĄDU

.....
mgr Marcin Wojciech Kwjcieński
Prezes Zarządu

Zapoznałem się i akceptuję wymagania stanowiskowe zawarte w niniejszym dokumencie

07.10.2021
.....
Data


.....
Podpis pracownika

	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.0.3_38
	DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH	Stron: 5 Strona: 2
WYDANIE: 1		DATA: 07/10/2021

1 Obowiązki

1.1 W zakresie spraw zawodowych:

- Znajomość struktury organizacyjnej Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. oraz przepisów regulujących zakres ich działania,
- Terminowe i rzetelne wykonywanie czynności na powierzonym odcinku pracy,
- Znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz ich przestrzeganie,
- Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwiania spraw, napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających wykonanie prac,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- Stosowanie należytych warunków technicznych ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem, marnotrawstwem, kradzieżą, pożarem itp. na swoim odcinku pracy,
- Lojalność wobec przełożonych i zachowanie tajemnicy służbowej w trosce o dobre imię Spółki,
- Pracownika obowiązuje czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy.


1.2 W zakresie BHP

Znajomość i przestrzeganie przepisów B.H.P, a w szczególności :

- Wykonywać pracę zgodnie z zasadami i przepisami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń,
- Brać udział w szkoleniach z zakresu B. H. P. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym


1.3 W zakresie p. poż.:

- Zapoznać się i przestrzegać obowiązujących przepisów przeciwpożarowych
- Zauważone przez siebie niedociągnięcia mogące spowodować pożar usuwać osobiście lub zgłaszać przełożonemu lub właściwym służbom.

 <small>Zozmnskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.0.3_38
	DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH	Stron: 5 Strona: 3
WYDANIE: 1		DATA: 07/10/2021

2 Zadania pracownika:

- Obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner, faks),
- Bezpośredni kontakt z klientami firmy w zakresie wykonywanych czynności,
- Komunikacja ze wszystkimi działami firmy w zakresie wykonywanych czynności,
- Dbanie o pozytywny wizerunek firmy,
- Kompleksowe wsparcie Prezesa Zarządu w codziennych zadaniach związanych z rozwojem Spółki,
- Planowanie i realizacja strategii w obszarze technicznym,
- Reprezentowanie Spółki na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa wynikającego z pełnionej funkcji,
- Planowanie i pełnienie nadzoru nad bieżącymi naprawami, przeglądami i konserwacją maszyn,
- Zarządzanie działalnością firmy w zakresie korzystania z urządzeń, maszyn i innych zasobów rzeczowych,
- Kompleksowe zarządzanie procesami budowlanymi firmy,
- Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów oraz optymalizowanie procesu pod kątem kosztów, terminów i rozwiązań technologiczno- materiałowych,
- Nadzór nad dokumentacją realizowanych projektów,
- Uczestnictwo w negocjacjach oraz współpraca z podwykonawcami,
- Monitorowanie realizacji zadań w sposób zapewniający terminowa i efektywną realizację celów,
- Identyfikacja i optymalizacja ryzyka związanego z realizacją inwestycji budowlanych prowadzonych przez Spółkę,
- Analizowanie otoczenia biznesowego, konkurencji i aktualnych trendów gospodarczych,
- Rozwijanie, optymalizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w obszarze utrzymania ruchu, w szczególności wdrażanie rozwiązań opartych na dobrych praktykach, włączając eliminację zagrożeń z obszarów bhp, ochrony środowiska, eliminację i ograniczenie kosztów utrzymania ruchu oraz optymalizację pracy pracowników Spółki (w szczególności pracowników fizycznych),
- Ustanawianie i osiąganie wysokich standardów pracy oraz ich doskonalenie, w tym zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa pracy,
- Kierowanie pracą personelu, w tym: motywowanie, szkolenie i nadzorowanie rozwoju podległych pracowników,
- Kompleksowe prowadzenie spraw dot. inwestycji,
- Udział w planowaniu inwestycji,
- Inicjowanie zmian w zakresie powierzonych obowiązków,
- Współpraca w ramach powierzonych zadań z Zarządem oraz innymi Działami.

 <small>Zurimkie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.0.3_38
	DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH	Stron: 5 Strona: 4
WYDANIE: 1		DATA: 07/10/2021

3 Uprawnienia:

Pracownik uprawniony jest między innymi do:

- Zwracania się bezpośrednio do przełożonego w sprawach spornych i nie rozstrzygniętych
- Wnioskowanie wszelkich prac działań wykraczających poza zakres obowiązków a mających na celu polepszenie sprawności wykonywanej pracy.
- Wnioskowanie wszelkich działań wykraczających poza zakres obowiązków mających na celu polepszenie warunków pracy,
- Udział w szkoleniach i seminariach związane z doskonaleniem zawodowym,

4 Odpowiedzialność:

Pracownik odpowiada w szczególności za:


- Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bhp i przeciw pożarowych oraz tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych
- Powierzony majątek Spółki i za jego prawidłowe wykorzystanie,
- Odpowiedzialność merytoryczna i terminowa za wykonywane prace
- Odpowiedzialność za przekazywanie wszelkich informacji wychodzących poza Spółkę.

4.1. Odpowiedzialność materialna:

- Za przydzielone materiały, sprzęt, wyposażenie i urządzenia oraz ich prawidłowe użytkowanie,
- Wyrządzanie szkody zakładowi pracy,
- Za mienie zakładowe oraz pracownicze;

4.2 Odpowiedzialność karana za:

- Zagarnięcie lub przywłaszczenie mienia zakładowego lub pracowniczego,
- Zniszczenie mienia zakładowego lub pracowniczego,
- Spowodowanie pożaru lub bezpośredniego niebezpieczeństwa pożaru, przyczynia się do wypadku w pracy,
- Inne sprawy przewidziane w kodeksie karnym, które zaistniały w miejscu pracy.

 <small>Zurominskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.</small>	KARTA STANOWISKA PRACY	NR 5/1.0.3_38
	DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH	Stron: 5 Strona: 5
WYDANIE: 1		DATA: 07/10/2021

5 Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że przyjmuję do realizacji niniejszy zakres czynności i wynikające z niego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność

 Podpis pracownika	 Podpis bezpośredniego przełożonego
--	--

6 Rozdzielnik

Niniejszy egzemplarz nr 5/1.0.3_38

Otrzymał/a :

Zuromin, dnia...07.10.2021...

