

Zarządzenie Nr 56/2021
z dnia 22.03.2021 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”.

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2021 poz. 478 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.*), po uzyskaniu opinii Rady Uczelni (*Uchwała Nr 3/2021 z dnia 22.03.2021 r.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5 uchyla się ust. 6,
- 2) § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Rektor i Kanclerz mogą wydawać Pisma Okólne, Zarządzenia oraz Komunikaty o charakterze informacyjnym lub porządkowym.”
- 3) § 12 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„4. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr i udostępnia zbiory Zarządzeń Rektora i Kanclerza, zbiory Pism Okólnych oraz komunikatów Rektora i Kanclerza.
5. Biuro Rektora i Kanclerza prowadzi rejestr i udostępnia zbiory Uchwał Senatu Uczelni.”
- 4) § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zakład/Klinika/Oddział Kliniczny może być utworzony gdy zatrudnionych w nim będzie co najmniej 3 nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, w tym kierownik posiadający co najmniej stopień doktora.”
- 5) § 34 ust. 1 tiret szósty otrzymuje brzmienie:
„- samodzielnej sekcji / biura,”
- 6) w § 36 pkt 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Z-cy Kanclerza, Dyrektor ds. Techniczno-Administracyjnych są odpowiedzialni za całość działalności powierzonej właściwym im jednostkom oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności za:”

7) w § 38 uchyla się ust. 2

8) § 40 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) przygotowują dokumentację poprzedzającą udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00 zł,”

9) w § 48:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Rady Uczelni,*
- Zarządzeń Rektora, Kanclerza,*
- pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Kanclerza,*
- centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,*
- wniosków o udostępnienie informacji publicznej,*

b) dodaje się pkt 2 w brzmieniu

„2) obsługa administracyjno-techniczna Rady Uczelni,”

c) dodaje się § 48a w brzmieniu:

„Biuro Rektora i Kanclerza

Do zadań Biura Rektora i Kanclerza należy:

- 1) zapewnienie właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi sekretariatu Rektora/Kanclerza, w tym m.in. prowadzenie terminarza spotkań Rektora/Kanclerza, prowadzenie recepcji interesantów;*
- 2) przyjmowanie korespondencji skierowanej do Rektora/Kanclerza i przekazywanie jej po dekretacji do innych jednostek Uczelni, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów oraz rejestracja pism w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;*
- 3) prowadzenie obsługi posiedzeń Senatu;*
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Senatu;*
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Senatu;*
- 6) przekazywanie uchwał do właściwych jednostek oraz do publikacji na stronie internetowej Uczelni;*
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;*
- 8) redagowanie pism w powierzonym zakresie, w tym udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Rektora/Kanclerza;*
- 9) prowadzenie obsługi administracyjnej Kolegium Rektorskiego;*
- 10) współuczestniczenie w przygotowywaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora/Kanclerza w porozumieniu z Działem Karier Studenckich i Promocji;*
- 11) organizowanie spotkań zwoływanych przez Rektora/Kanclerza;*
- 12) przedkładanie Rektorowi do podpisu dyplomów studentów i opatrywanie ich pieczęciami,*
- 13) prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań w powierzonym zakresie;*
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;*

15) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.”

10) dodaje się § 50a w brzmieniu:

„§ 50a

Dział Ewaluacji Działalności Naukowej

Do zadań Działu Ewaluacji Działalności Naukowej należy:

- 1) *prowadzenie bieżącego monitoringu i ewaluacji działalności naukowo-badawczej;*
- 2) *opracowywanie raportów w zakresie działalności naukowo-badawczej;*
- 3) *bieżąca współpraca z Zespołem ds. Administrowania systemem POL-on;*
- 4) *współpraca z kierownikami jednostek podstawowych i innych jednostek prowadzących działalność naukowo-badawczą, a także z ich pełnomocnikami ds. badań naukowych, w zakresie prowadzenia działań z zakresu monitoringu i ewaluacji działalności naukowo-badawczej;*
- 5) *wspomaganie procesów administracyjnych służących ewaluacji działalności naukowo-badawczej;*
- 6) *powiadamianie o zmianach przepisów dotyczących działalności naukowo-badawczej;*
- 7) *wspieranie tworzenia narzędzi informatycznych służących procesowi monitoringu i ewaluacji działalności naukowo-badawczej;*
- 8) *wypracowywanie narzędzi i otoczenia formalnoprawnego dla celów realizacji polityki rozwoju naukowego Uczelni;*
- 9) *wspomaganie procesów pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;*
- 10) *nadzór i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem w Uczelni Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.”*

11) w § 51:

a) zadania Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej otrzymują brzmienie:

„Do zadań Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej należy zapewnienie optymalnych warunków dla realizacji zadań przez Prorektora, któremu powierzony został obszar działalności naukowej Uczelni, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Przewodniczącego Rady Dziedziny Naukowej i Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych związanych z działalnością naukową Uczelni, kształceniem doktorantów oraz nadawaniem stopni naukowych i tytułu naukowego w zakresie zadań przypisanych odpowiednim Sekcjom, a także:

- 1) *obsługa administracyjna Komisji Bioetycznej Uczelni,*
- 2) *zabezpieczenia warunków dla działalności w Uczelni Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach w Katowicach,*
- 3) *obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez właściwego Prorektora oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w tym zakresie.”*

b) w zadaniach **Sekcji ds. Rozwoju Naukowego**

- pkt 13 otrzymuje brzmienie

„13) zabezpieczenie warunków dla funkcjonowania i realizacji zadań Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych, w tym rozpatrywania skarg i wniosków.”

- uchyla się pkt 14

- c) w zadaniach Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) obsługa administracyjno – techniczna oraz zabezpieczenie warunków dla realizacji zadań powierzonych Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, w tym rozpatrywania skarg i wniosków”
- d) po zadaniach Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów dodaje się:

„Sekcja ds. Badań Naukowych

Do zadań Sekcji należy zapewnienie optymalnych warunków w zakresie organizacji i realizacji badań naukowych oraz wykonywania czynności administracyjno – technicznych związanych z działalnością naukową:

- 1) przygotowywanie projektów formularzy wewnątrz uczelnianych dotyczących wniosków w zakresie utrzymania i rozwoju potencjału badawczego, w tym zadań służących rozwojowi młodych naukowców, kalkulacji wstępnych, harmonogramów prac, sprawozdań z wykonania pracy,*
- 2) zabezpieczanie warunków administracyjno-technicznych dla realizacji świadczenia usług badawczych w jednostkach Uczelni w tym ekspertyz, opinii o innowacyjności na rzecz podmiotów zewnętrznych, realizacja usług w ramach wykonywanych prac naukowo-badawczych,*
- 3) koordynowanie toku prac związanych z przygotowywaniem wniosków o wpis jednostki do ewidencji laboratoriów prowadzonej przez Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych,*
- 4) organizowania współpracy między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności naukowej,*
- 5) kontrola formalna rachunków wystawianych przez podwykonawców badań i innych usług związanych z działalnością naukową,*
- 6) przygotowywanie planów i sprawozdań z zakresu badań naukowych,*
- 7) przygotowywanie wzorów umów cywilnoprawnych dla podwykonawców prac badawczych i innych usług związanych z działalnością naukową,*
- 8) udział w przygotowywaniu umów dotyczących współpracy naukowej z uczelniami krajowymi i zagranicznymi,*
- 9) obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej prowadzonej w jednostkach doświadczalnych,*
- 10) obsługa administracyjna właściwej Komisji Senackiej,*
- 11) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków (budżetowych i poza budżetowych) przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, na badania naukowe,*
- 12) obsługa administracyjna procesu wnioskowania o finansowanie przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego inwestycji związanych z działalnością naukową,*
- 13) przygotowywanie planu podziału pierwotnego subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Uczelni,*
- 14) obsługa administracyjna wymiany osobowej – pracowników z jednostkami naukowymi w ramach zawartych porozumień.”*

12) w § 53:

a) zadania **Działu Karier Studenckich i Promocji** otrzymują brzmienie:

„Do zadań Działu Karier Studenckich i Promocji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i wspieranie wydarzeń promujących działalność Uczelni;*
- 2) zarządzanie treścią serwisu WWW oraz prowadzenie uczelnianych mediów społecznościowych, w szczególności w zakresie redagowania materiałów informacyjnych dotyczących organizowanych konferencji naukowych, wydarzeń ogólnouczelnianych,*
- 3) kreowanie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół, studentów, absolwentów Uczelni, otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym informowanie ich o ofercie edukacyjnej, badawczej.*
- 4) przygotowywanie reklam prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz w mediach społecznościowych i innych,*
- 5) wsparcie działań promocyjnych podejmowanych przez jednostki Uczelni oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem zapisów Księgi Znaku,*
- 6) tworzenie materiałów promocyjnych, w tym filmów, postów, materiałów drukowanych;*
- 7) organizacja cyklicznych uroczystości i innych wydarzeń uczelnianych oraz uczestnictwo i współorganizacja wydarzeń mających na celu promocję Uczelni;*
- 8) udział w targach, akcjach i innych wydarzeniach, w trakcie których możliwa będzie kampania promująca ofertę Uczelni; organizacja w porozumieniu Wydziałami dni otwartych w Uczelni,*
- 9) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i realizację projektów promujących działalność Uczelni w tym przygotowywanie, zakup i rozliczanie materiałów promujących Uczelnię, w tym prowadzenie sklepu z materiałami promocyjnymi,*
- 10) współpraca z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni przy organizacji wydarzeń, imprez i innych akcji na rzecz studentów,*
- 11) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz realizowanie wspólnych projektów i przedsięwzięć.*
- 12) obsługa fotograficzna imprez uniwersyteckich,*
- 13) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Uczelni*
- 14) zarządzanie prawem do używania znaku graficznego Uniwersytetu*
- 15) nadzór nad zapewnieniem spójności identyfikacji wizualnej Uniwersytetu, Wykonywanie projektów graficznych,*
- 16) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni,*
- 17) wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo i umożliwienie udziału w szkoleniach, udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk, wolontariatu,*
- 18) organizacja lub/i współdziałanie przy organizacji targów pracy,*
- 19) współpraca z Biurem Rzecznika Prasowego.”*

b) uchyla się „Rzecznik Prasowy” wraz z zakresem działania

13) dodaje się § 53a w brzmieniu:

„§ 53a

Biuro Rzecznika Prasowego

Biuro Rzecznika Prasowego realizuje zadania w zakresie zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie wraz z władzami Uczelni strategii informacyjnej stosowanej wobec mediów;
- 2) promowanie Uczelni na łamach prasy, w radiu i w telewizji poprzez informowanie o ważnych wydarzeniach i osiągnięciach z zakresu nauki oraz dydaktyki, w tym twórczości naukowej pracowników, studentów, doktorantów;
- 3) reprezentowanie w mediach stanowiska władz Uczelni i udzielanie dziennikarzom prasowym, radiowym i telewizyjnym odpowiedzi na stawiane przez nich pytania dotyczące Uczelni;
- 4) aktualizacja bazy dziennikarzy/mediów oraz utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, w tym umożliwianie dziennikarzom dotarcia do pracowników naukowych związanych z Uczelnią;
- 5) organizowanie konferencji prasowych, wydarzeń medialnych, wywiadów oraz przekazywanie uzgodnionych oświadczeń i komunikatów do prasy;
- 6) zarządzanie treścią serwisu WWW oraz prowadzenie uczelnianych mediów społecznościowych, w szczególności w zakresie redagowania materiałów informacyjnych dotyczących nagród naukowych, nominacji, grantów, projektów naukowych i badawczych, patentów oraz innych bieżących wydarzeń w Uczelni;
- 7) opracowanie komunikacji w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z władzami uczelni;
- 8) bieżący monitoring mediów z zakresie publikacji i innych materiałów dotyczących Uczelni
- 9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej „z życia Uczelni”,
- 10) redagowanie informatora uczelnianego,
- 11) współpraca z Działem Karier Studenckich i Promocji,
- 12) stała współpraca z rzecznikami prasowymi szpitali klinicznych.”

14) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63

Centrum Informatyki i Informatyzacji

Do zadań Centrum Informatyki i Informatyzacji należy koordynowanie i realizowanie całości prac związanych z informatyzacją Uczelni, a w szczególności:

- 1) planowanie i rozwój infrastruktury informatycznej Uczelni,
- 2) zakup licencji oraz oprogramowania na potrzeby SUM,
- 3) zarządzanie adresacją IP,
- 4) opracowywanie specyfikacji technicznych w zakresie urządzeń informatycznych, oprogramowania oraz usług informatycznych w Uczelni,
- 5) obsługa procesów dotyczących napraw urządzeń komputerowych zlecanych firmom zewnętrznym,
- 6) obsługa procesów związanych z obsługą podpisów kwalifikowanych.

Sekcja Wdrożeń i Rozwoju e-Uслуг

Do zadań Sekcji Wdrożeń i Rozwoju e-Uслуг należy:

- 1) Tworzenie i rozwój aplikacji na potrzeby dydaktyczne i administracyjne SUM
- 2) Sporządzanie dokumentacji projektowych i specyfikacji technicznych
- 3) Tworzenie i utrzymanie stron internetowych SUM
- 4) Dostarczanie wiedzy i wsparcie dla jednostek realizujących projekty bazujące na aplikacjach informatycznych
- 5) Sporządzanie dokumentacji kodów źródłowych
- 6) Prowadzenie szkoleń dla użytkowników dostarczanych w ramach SUM aplikacji

Sekcja Infrastruktury Informatycznej

Do zadań Sekcji Infrastruktury Informatycznej należy:

- 1) Zarządzanie infrastrukturą informatyczną w zakresie fizycznych i wirtualnych środowisk serwerowych*
- 2) Zarządzanie magazynami danych i systemami kopii zapasowych*
- 3) Budowa i utrzymanie środowisk testowych dla systemów informatycznych*
- 4) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowisk serwerowych*
- 5) Budowa i utrzymanie serwerowej sieci SAN*
- 6) Administracja wybranymi systemami informatycznymi*
- 7) Administracja usługami DNS*
- 8) Budowa i utrzymanie środowisk operacyjnych dla systemów i usług*
- 9) Sporządzanie dokumentacji wymagań sprzętowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych*

Sekcja Systemów Informatycznych

Do zadań Sekcji Systemów Informatycznych należy:

- 1) Zarządzanie administracyjne systemami informatycznymi*
- 2) Udział w projektowaniu i wdrażanie nowych systemów informatycznych*
- 3) Zarządzanie rolami i prawami dostępu do systemów informatycznych*
- 4) Przywracanie i weryfikacja poprawności działania systemów w środowiskach testowych*
- 5) Opracowanie i wdrażanie jednolitej polityki interoperacyjności systemów*
- 6) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowisk systemowych*
- 7) Sporządzanie dokumentacji wymagań systemowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych*
- 8) Organizacja szkoleń dla użytkowników systemów informatycznych*
- 9) Utrzymywanie aktualnej dokumentacji systemów informatycznych*

Sekcja Sieci i Bezpieczeństwa Informatycznego

Do zadań Sekcji Sieci i Bezpieczeństwa Informatycznego należy:

- 1) Zarządzanie i utrzymanie infrastruktury sieciowej w zakresie urządzeń sieci przewodowych i bezprzewodowych*
- 2) Nadzór nad bezpieczeństwem sieci i systemów informatycznych*
- 3) Prowadzenie testów penetracyjnych działających w obszarze sieci SUM systemów, usług i aplikacji*
- 4) Utrzymanie i rozwój instalacji kablowych sieci strukturalnej*
- 5) Nadzór nad inwestycjami w zakresie sieci informatycznej*
- 6) Stała współpraca z Działem Inwestycji oraz Działem Technicznym w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej*
- 7) Organizacja i nadzór nad teletransmisjami i bieżącymi wideokonferencjami*
- 8) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowiska sieciowego*

- 9) *Sporządzanie dokumentacji wymagań sprzętowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych*

Sekcja Wsparcia Technicznego

Do zadań Sekcji Wsparcia Technicznego należy:

- 1) *Zarządzanie infrastrukturą sprzętowej w zakresie stacji roboczych i urządzeń współpracujących*
- 2) *Diagnozowanie i usuwanie bieżących problemów technicznych w odniesieniu do stanowisk komputerowych*
- 3) *Świadczenie bieżącej pomocy użytkownikom w zakresie zapewnienia dostępu do systemów i usług*
- 4) *Konfiguracja nowych środowisk komputerowych oraz ich aktualizacja w zakresie komponentów lub systemów operacyjnych*
- 5) *Instalacja i konfiguracja zakupywanego w SUM oprogramowania na właściwych stanowiskach komputerowych*
- 6) *Doraźna administracja usługami zewnętrznymi, wspomagającymi funkcjonowanie SUM*
- 7) *Szkolenia stanowiskowe użytkowników w zakresie wybranych usług i aplikacji*
- 8) *Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planów ciągłości działania środowisk komputerowych*
- 9) *Sporządzanie dokumentacji wymagań sprzętowych na potrzeby opracowywania projektów i specyfikacji technicznych”*

15) w § 65

- a) w zadaniach Działu Administracyjno-Gospodarczy w Katowicach pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z Poczta Polska i firmami kurierskimi,”

- b) po zadaniach Działu Administracyjno-Gospodarczy w Katowicach dodaje się:

„Kancelaria

Do zadań Kancelarii należy:

- 1) *przyjmowanie i segregowanie korespondencji zwykłej, specjalnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;*
- 2) *rejestracja w systemie dzienniku podawczym przesylek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych, prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek Uczelni oraz pocztowych księzek nadawczych;*
- 3) *przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesylek i paczek (kopertowanie dodatkowe, frankowanie przesylek i wpisywanie listów zwykłych i poleconych);*
- 4) *odbiór korespondencji e-mailowej i przekazywanie właściwym jednostkom;*
- 5) *dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym Uczelni w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;*

6) *prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum Uczelni.*”

c) w zadaniach Działów Administracyjno-Gospodarczych w Katowicach-Ligocie, Zabrze, Sosnowcu w ust. 1 uchyla się pkt 3

16) uchyla się § 68

17) uchyla się § 78

18) Załączniki Nr 1 - 4 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone w Załącznikach Nr 1 – 4 do tekstu jednolitego Regulaminu, o którym mowa w § 3 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. nie ulegają zmianie.

§ 3

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Z-cy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Techniczno-Administracyjnych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne