

Zarządzenie nr 18/2019

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku

z dnia 22.08.2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku.**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.) oraz na podstawie §7 ust. 7 statutu Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Płońsku nr XV/87/2015 z dnia 17 września 2015 roku zarządzam, co następuje.

§1

1. Wprowadzam **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku, zwany dalej „Regulaminem”** stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 2/2016 z 23.05.2016 r.

**Zaopiniowany pozytywnie przez
Burmistrza Miasta Płońska**

22.08.2019
.....
Data i podpis

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

**DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Płońsku**
Marzena Kunicka
Marzena Kunicka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W PŁOŃSKU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Miejskie Centrum Kultury w Płońsku, zwane dalej „MCK”, jest samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest Gmina Miasto Płońsk, działająca na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn.zm.)
- 2) statutu Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Płońsku nr XV/87/2015 z dnia 17 września 2015 roku zmienionego uchwałą nr XXXVII/282/2016 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 24 listopada 2016 r.

§ 2.

Regulamin organizacyjny MCK, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) ogólne zasady kierowania MCK
- 2) szczegółową organizację wewnętrzną, zakres pracy poszczególnych działów organizacyjnych MCK
- 3) tryb pracy, możliwość awansu zawodowego, zasady funkcjonowania i odpowiedzialności poszczególnych działów organizacyjnych, a także pracowników MCK.

§ 3

1. Na czele MCK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza, który zarządza i kieruje całością MCK.
2. Dyrektor jest kierownikiem MCK jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz powoływanego i odwoływanego przez siebie Zastępcę i Kierowników działów organizacyjnych.
4. Dyrektor do realizacji nowych zadań może tworzyć nowe stanowiska pracy lub zatrudniać pracowników do konkretnych przedsięwzięć.



Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MCK

§ 4.

Strukturę organizacyjną MCK tworzą:

1. Kierownictwo MCK
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy.
2. Działy organizacyjne MCK:
 - 1) Sekretariat – **OS**
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy – **DFK**
 - 3) Specjalista ds. kadr i płac- **KDR**
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy – **DAG**
 - 5) Dział Organizacji Imprez i Animacji Kultury – **DAK**
 - 6) Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta – **PDDM**
 - 7) Kino Kalejdoskop – **KK**
 - 8) Bistro „Kultura” – **BK**.
 - 9) Inspektor Ochrony Danych -**IOD**
3. Graficzną strukturę organizacyjną MCK przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

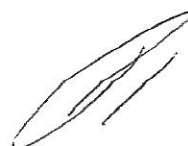
Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MCK

§ 5.

1. **Dyrektor** kieruje Miejskim Centrum Kultury i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor MCK wykonuje zadania przy pomocy pracowników MCK, a w szczególności Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor organizuje pracę MCK, ustala koncepcję i kierunki działań oraz odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.
4. Dyrektor MCK może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, osoby nadzorujące działy organizacyjne lub innych pracowników do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, a także upoważnić do dokonywania określonych czynności w zakresie działalności MCK.

§ 6.



Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonuje w jego imieniu wszystkie powierzone czynności.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie, nadzór i organizacja pracy merytorycznej Działu Organizacji Imprez i Animacji Kultury.
2. Koordynacja działań Płońskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
3. Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora MCK.

§ 7.

Główny Księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem i Z-cą Dyrektora gospodarkę finansową MCK, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad pracą merytoryczną Działu Finansowo- Księgowego.
2. Opracowuje plany finansowe obejmujące przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i przedstawia je do akceptacji Dyrektorowi.
3. Odpowiedzialny jest za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz za należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych
4. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MCK, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
5. Kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. . Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.

Rozdział IV

ZAKRES PRACY DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH

§ 10.

Do zadań **Sekretariatu** należy prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjnych MCK.

1. Sekretariat prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) planowania i zarządzania harmonogramem spotkań i kalendarzem Dyrektora zgodnie z ustalonymi przez niego priorytetami.
- 2) zapewnienia obsługi interesantów.
- 3) przygotowania wyjazdów służbowych
- 4) współtworzenia pozytywnego wizerunku firmy
- 5) prowadzenia i systematycznej aktualizacji bazy danych adresowych dotyczących wszystkich podmiotów współpracujących z MCK
- 6) udzielania informacji różnym podmiotom i osobom dotyczących aktualnych działań MCK w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

2. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.

§ 11.

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej MCK. Do podstawowego zakresu działania Działu należy w szczególności:

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymogami prawa oraz według potrzeb.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu MCK.
5. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.
6. Prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków MCK.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Stała obsługa i kontrola kasy.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych powyżej 30 tys. Euro zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych poniżej 30 tys. Euro, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
11. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
12. Wystawianie faktur za usługi świadczone przez MCK.
13. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT i rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Ministerstwem Finansów.
14. Rozliczanie i sporządzanie raportów z realizacji zadań na które pozyskano środki zewnętrzne.
15. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu miasta.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięcznej amortyzacji.
18. Rozliczanie inwentaryzacji.
19. Opieka nad archiwum MCK.
20. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.



§ 12.


Do zadań **Specjalisty ds. kadr i płac** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników MCK w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników MCK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników MCK.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym i doształcaniem pracowników.
4. Rozliczanie delegacji i naliczanie ryczałtów samochodowych.
5. Sporządzenie umów cywilnoprawnych.
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
7. Rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym i PFRON.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników.
10. Obsługa portalu sprawozdawczego GUS.
11. Prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w MCK.
12. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.

§ 13.

Dział Administracyjno- Gospodarczy prowadzi sprawy w zakresie administracyjno-gospodarczym, a w szczególności:

1. Administrowanie budynkami, obiektami MCK oraz terenami przyległymi, prowadzenie i przechowywanie związanej z tymi zadaniami dokumentacji.
2. Zabezpieczenie i ochrona mienia MCK.
3. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, a także wykonywanie bieżących remontów.
4. Dbłość o wyposażenie MCK.
5. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami oraz inwentaryzacja bieżących zakupów.
7. Techniczne i gospodarcze zabezpieczenie imprez. Obsługa techniczna imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia, mechaniki sceny, multimediiów oraz innych prac wynikających z charakteru imprezy.




8. Administrowanie BIP-em na stronie internetowej MCK.
9. Organizowanie i nadzór w zakresie przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów.
10. Zabezpieczenie przeciwpożarowe i wyposażenie w sprzęt ochrony przeciwpożarowej obiektów MCK.
11. Kontrola i zabezpieczenie spraw związanych z BHP w obiektach i na terenach przyległych.
12. Przygotowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Realizacja procedur kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji.
14. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania instytucji kultury.
15. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.

§ 14.

Do zadań **Działu Organizacji Imprez i Animacji Kultury**, należy w szczególności:

1. Przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej, kalendarza imprez we współpracy z Urzędem Miasta i podległymi mu jednostkami.
2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez organizowanych przez MCK oraz bazy danych.
5. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
6. Opracowywanie i przysyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych.
7. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
9. Pozyskiwanie sponsorów.
10. Wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego.
11. Promocja i reklama imprez.
12. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz profili internetowych MCK i współpraca z innymi portalami.
13. Rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach w różnych ustalonych przedziałach czasowych (tydzień, miesiąc, rok) poprzez przygotowanie kompleksowej informacji w postaci informatorów, plakatów, informacji medialnych., i.t.p.
14. Współpraca z mediami w zakresie promocji.
15. Dbłość o sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy MCK.
16. Obsługa techniczna imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia, mechaniki sceny, multimediiów oraz innych prac wynikających z charakteru imprez organizowanych i współorganizowanych przez MCK.



17. Organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze m.in. poprzez edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań autorskich, odczytów, seminariów.
18. Upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach.
19. Organizowanie spotkań, warsztatów artystycznych, jarmarków świątecznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów.
20. Organizowanie dla różnych grup wiekowych, stałych form animacji i edukacji kulturalnej o profilu muzycznym, teatralnym, taneczno-ruchowym, filmowym prowadzenie grup, zespołów i indywidualnych artystów o twórczym charakterze w pracowniach artystycznych MCK, w tym między innymi Młodzieżowej Orkiestry Dętej „Con Grazia”, Mażorettek, Ludowego Zespołu Artystycznego „Płońsk”.
21. Działalność wystawiennicza, organizacja wystaw stałych i czasowych.
22. Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń dotyczących opłat za korzystanie z praw autorskich – współpraca z ZAiKS.
23. Realizacja nagrań audio i video, prowadzenie archiwum fotograficznego i filmowego MCK.
24. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy

§ 15.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych i przepisami wykonawczymi, a w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.



5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 16.

Do zadań **Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta** należy w szczególności:

1. Prowadzenie kwerend źródłowych celem odnalezienia i pozyskania do zbiorów Pracowni rozproszonych informacji przedmiotowych oraz wszelkiego rodzaju materiałów ikonograficznych i piśmienniczych (tekstów prasowych, materiałów niepublikowanych, fragmentów większych opracowań i in.), istotnych z punktu widzenia ciągłości wiedzy o dawnych i współczesnych dziejach Płóska.
2. Opracowanie pozyskanych w wyniku kwerend i darowizn materiałów piśmienniczych i ikonograficznych z zakresu dawnych i obecnych dziejów Płóska i ziemi płóńskiej w postaci hasłowych zbiorów dokumentacji piśmienniczej i ikonograficznej, zgodnie z przyjętą dla Pracowni klasyfikacją tematyczną.
3. Tworzenie zbioru dokumentacji fotograficznej.
4. Prowadzenie prac związanych z systematyzacją danych z zakresu wiedzy o dziejach Płóska w postaci zbiorów informacji i źródłowych baz danych.
5. Odnajdywanie świadków historii ubiegłego wieku i ich potomków oraz tworzenie zapisów ich wspomnień i relacji, opracowywanych m. in. w seriach Zeszytów Pracowni.
6. Prowadzenie działalności usługowej związanej z udostępnianiem gromadzonych zbiorów użytkownikom w czytelni Pracowni.
7. Przeprowadzanie kwerend w zbiorach Pracowni, udzielanie konsultacji przedmiotowych i wykonywanie zestawień dokumentacyjnych na zamówienie użytkowników Pracowni.
8. Upowszechnianie wiedzy o zbiorach Pracowni poprzez prowadzenie spotkań edukacyjnych połączonych z ich prezentacją, organizację wystaw tematycznych, stałą aktualizację strony internetowej Pracowni oraz udział w innych przedsięwzięciach popularyzujących wiedzę o dziejach miasta.
9. Prowadzenie prac związanych z dokumentacją działalności Pracowni.
10. Przygotowanie propozycji do planu finansowego.
11. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.

§ 17.

Do zadań **Kina Kalejdoskop** należy w szczególności:

1. Upowszechnianie sztuki filmowej.



2. Przygotowywanie repertuaru kinowego z uwzględnieniem wszystkich informacji niezbędnych do promocji.
3. Organizacja uroczystych premier.
4. Organizacja różnych imprez służących popularyzacji polskiej kinematografii
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań.
6. Współpraca z dystrybutorami filmowymi.
7. Prowadzenie ewidencji raportów dla dystrybutora filmów ze sprzedaży biletów kinowych.
8. Współpraca z zakładami pracy, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz zwiększenia liczby seansów i oferty.
9. Wprowadzenie danych do programu Visual ticket.
10. Zabezpieczenie obsługi kinooperatorskiej (projekcja w formacie 2D i 3D).
11. Planowanie i zakup sprzętu, urządzeń i materiałów służących do prawidłowego funkcjonowania kina i realizacji statutowej działalności MCK w kinie.
12. Planowanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń kina.
13. Analiza merytoryczna dotycząca umów zawieranych przez MCK w zakresie działania kina.
14. Przygotowanie wykazów do uregulowania zobowiązań wobec Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi oraz Państwowego Instytutu Sztuki Filmowej.
15. Przygotowywanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dot. realizowanych zadań.
16. Planowanie i realizacja wysyłki dysków.
17. Promocja i reklama kina Kalejdoskop MCK w tym min.:
 - a) graficzna oprawa strony Kina kalejdoskop;
 - b) przygotowywanie plakatów, ulotek i przesyłanie do wydruku;
 - c) opracowywanie i wykonywanie na bieżąco wlepek z informacjami o seansach na plakaty;
 - d) dystrybucja materiałów reklamowych;
 - e) tworzenie wydarzeń dotyczących każdego filmu;
 - f) przygotowywanie materiałów do mediów i prasy.
18. Comiesięczne rozliczanie reklamy KinAds.
19. Dbłość o bezpieczeństwo widzów, utrzymanie porządku wśród publiczności.
20. Utrzymywanie kontaktów z widzami i instytucjami.
21. Stała, ścisła współpraca z innymi działami MCK.
22. Przygotowanie propozycji do planu finansowego.
23. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.



§ 18.

Do zadań **Bistro „Kultura”** należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności gastronomicznej na potrzeby realizowanych przez MCK przedsięwzięć kulturalnych.
2. Świadczenie usług gastronomicznych.
3. Przygotowywanie menu lokalu.
4. Dbanie o czystość lokalu, wystrój i wizerunek.
5. Przestrzeganie przepisów i prowadzenie dokumentacji HACCP.
6. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych i innych.
7. Dbałość o wynik finansowy poprzez bieżącą analizę kosztów.
8. Sporządzanie inwentaryzacji zakupionych produktów (na ostatni dzień miesiąca).
9. Współpraca z dostawcami.
10. Planowanie zakupu sprzętu, urządzeń i materiałów służących do prawidłowego funkcjonowania lokalu Bistro „Kultura”.
11. Planowanie oraz realizacja napraw sprzętu i urządzeń lokalu.
12. Przygotowywanie i bieżąca aktualizacja oferty Bistro na fb, stronie internetowej MCK i innych portalach społecznościowych.
13. Stała, ścisła współpraca z innymi działami MCK, m. in. kino „Kalejdoskop”, Dział Organizacji Imprez i Animacji Kultury.
14. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń, poleceń Dyrektora i jego Zastępcy.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
2. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika MCK, potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
3. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.
4. Regulamin Organizacyjny MCK stanowi podstawę do opracowania zakresu obowiązków dla pracownika.
5. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
6. Traci moc regulamin wprowadzony Zarządzeniem 2/2016 z dnia 23.05.2016r.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.08.2019 r.

