



## Marszałek Województwa Łódzkiego

al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, tel. /+48/ 42 663 38 80, fax /+48/ 42 663 30 02  
e-mail: kancelaria.marszalek@lodzkie.pl, www.lodzkie.pl

KSII.0003.18.2023

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
Kancelaria Sejmiku

Data  
wpływu 28. 03. 2023

Ilość załączników .....

Podpis przyjmującego: 199 [signature]

Łódź, dnia 28 marca 2023 r.

Pani  
Iwona Lewandowska  
Radna Sejmiku Województwa Łódzkiego  
Klub Koalicji Obywatelskiej

Odpowiadając na interpelację w sprawie standardów obsługi awarii ambulansów Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi informuję, iż przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie potwierdziło zasadności podnoszonych kwestii.

Awarie i uszkodzenia ambulansów, które występują w każdym przypadku eksploatacji nowoczesnych pojazdów samochodowych wyposażonych w bardzo skomplikowany i specjalistyczny sprzęt, usuwane są przez pracowników zgodnie z Zarządzeniem nr 32/2021 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie organizacji obsługi floty pojazdów Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi oraz Procedury Operacyjnej DEA.01 dotyczącej zgłaszania awarii pojazdu lub jego wyposażenia. Przyjęte procedury określają zakres czynności wykonywanych przez kierowcę ambulansu, które kierowca karetki zobowiązany jest znać i przestrzegać w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

WSRM na wypadek awarii zabezpiecza 10 dodatkowych (rezerwowych) ambulansów wyposażonych w sprzęt medyczny, zgodnie z obowiązującą normą PN-EN 1789:2021 oraz zgodnie z wytycznymi Narodowego Funduszu Zdrowia.

W załączeniu:

- Zarządzenie Nr 32/2021 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie organizacji obsługi floty pojazdów Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi.
- Procedura Operacyjną DEA.01 dotyczącą zgłaszania awarii pojazdu lub wyposażenia pojazdu.

z up. Marszałka  
Województwa Łódzkiego  
Piotr Adamczyk  
Wicemarszałek  
Województwa Łódzkiego

WYOMING  
STATE  
UNIVERSITY  
LIBRARY

DNA.021.32.2021

**Zarządzenie Nr 32/2021**

**Dyrektora Naczelnego**

**Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi**

**z dnia 27 maja 2021 roku**

*w sprawie organizacji obsługi floty pojazdów Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi.*

W celu zapewnienia właściwej i jednolitej organizacji obsługi floty Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi zarządzam co następuje:

## **I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWCY**

### **§ 1 Definicje**

1. WSRM – Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego w Łodzi.
2. Kierowca – każdy pracownik WSRM w Łodzi, bez względu na formę zatrudnienia i stanowisko, wykonujący zadania w zakresie kierowania pojazdami użytkowymi przez WSRM.
3. OCP – obsługa codzienna pojazdu.
4. ZKA – Zeszyt Kontroli Ambulansu.
5. SO – stacja obsługi pojazdów WSRM w Łodzi przy ul. Wareckiej 2.
6. Dyspozytor Taboru – pracownik SO pełniący dyżur 24 h/dobę, 7 dni w tygodniu.
7. SWD – System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego.
8. Kierownik – kierownik, koordynator lub pracownik komórki organizacyjnej WSRM w Łodzi, któremu przyporządkowane są określone pojazdy WSRM, z wyłączeniem Kierownika Zespołu.
9. Kierownik Zespołu (KZ) – kierownik Zespołu Ratownictwa Medycznego WSRM w Łodzi lub członek zespołu w przypadku braku funkcji kierownika w danym zespole (np. sanitariusz, osoba pobierająca próbki do badań).

### **§ 2 Obowiązki ogólne**

Kierowca wykonuje swoje obowiązki zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i Zarządzeniami Dyrektora Naczelnego WSRM w Łodzi.

Kierowca zobowiązany jest:

1. Przystąpić do pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem w miejscu i czasie wyznaczonym przez Kierownika lub inną upoważnioną osobę.
2. W przypadku choroby lub innej nieobecności, kierowca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Kierownika lub inną osobę upoważnioną.
3. Przystąpić do pracy w czystym stroju służbowym, wypoczęty w pełnej sprawności

- psychofizycznej do prowadzenia pojazdu.
4. Wykonać OCP – zgodnie z zakresem czynności określonym w § 3.
  5. Fakt wykonania OCP odnotować w ZKA lub karcie drogowej.
  6. Dbać o czystość i porządek w pojeździe oraz w miejscu postoju.
  7. Tankować paliwo do pojazdu do tzw. pełnego zbiornika.
  8. W czasie pełnienia dyżuru usuwać drobne awarie pojazdu w miarę posiadanych możliwości, a także utrzymywać pojazd w czystości oraz dopilnować utrzymania czystości przedziału medycznego w karetce przez personel WSRM w Łodzi.
  9. Wszelkie negatywne zdarzenia, w tym zdarzenia drogowe, awarie pojazdu lub wyposażenia pojazdu zgłaszać telefonicznie Dyspozytorowi Taboru pod numerem telefonu **516 809 440**. Postępować zgodnie z wytycznymi Dyspozytora Taboru.
  10. Fakt wystąpienia zdarzenia negatywnego, o którym mowa w pkt 9, odnotować w ZKA.
  11. Obsługiwać radiotelefon ściśle według obowiązujących instrukcji z zachowaniem przyjętych procedur komunikacji radiowej.
  12. Prowadzić pojazd w sposób bezpieczny dla wszystkich użytkowników drogi oraz osób i przedmiotów transportowanych.
  13. Dbać o powierzony pojazd i wyposażenie, dążyć do oszczędności materiałów pędnych, akcesoriów i części zamiennych, a także ogumienia.
  14. Przestrzegać przepisy o ruchu drogowym, ppoż. i BHP podczas kierowania pojazdem.
  15. Dbać o zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem, korzystać z garaży i miejsc wyznaczonych do parkowania.
  16. Dążyć do podnoszenia własnych kwalifikacji związanych z wykonywanymi zadaniami w WSRM.
  17. Brać udział w szkoleniach z zakresu techniki jazdy i bezpieczeństwa w ruchu drogowym organizowanych przez WSRM.
  18. Logować się do systemu identyfikującego kierowców pojazdów WSRM.
  19. Wykonywać inne zadania zlecone przez przełożonych, związane z wykonywaniem obowiązków na zajmowanym stanowisku.

### **§ 3 Obsługa Codzienna Pojazdu (OCP)**

1. Do zakresu obowiązkowych czynności w ramach obsługi codziennej pojazdu należy:
  - sprawdzenie oświetlenia zewnętrznego pojazdu,
  - sprawdzenie oświetlenia uprzywilejowania w ruchu drogowym,
  - sprawdzenie oświetlenia przedziału medycznego oraz oświetlenia roboczego,
  - sprawdzenie i uzupełnienie płynów eksploatacyjnych, a w szczególności: olej silnikowy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący, Ad-Blue, płyn spryskiwaczy,
  - sprawdzenie stanu paliwa,
  - sprawdzenie kompletności dokumentów pojazdu: dowód rejestracyjny, ubezpieczenie OC, karta paliwowa,
  - sprawdzenie stanu ogumienia,
  - sprawdzenie stanu blacharskiego pod kątem ewentualnych uszkodzeń blacharskich i powłoki lakierniczej pojazdu,
  - zachowanie czystości w pojeździe,
  - sprawdzenie łączności radiowej z dyspozytornią medyczną,

- sprawdzenie wyposażenia pojazdu, a w szczególności: gaśnic, trójkątów ostrzegawczych, podnośnika, klucza do kół, młotka do szyb, noża do cięcia pasów, koła zapasowego.
2. Czynności określone w pkt 1, kierowca wykonuje w czasie przekazania kluczyków do pojazdu po rozpoczęciu pracy.
  3. Kierowca zdający / przekazujący pojazd odpowiada za czystość pojazdu.
  4. Pojazd zdawany / przekazywany powinien być zatankowany do 100% pojemności zbiornika paliwa.
  5. Fakt wykonania OCP i ewentualne stwierdzone uwagi kierowca potwierdza w ZKA lub karcie drogowej.
  6. W przypadku stwierdzonych uwag do stanu pojazdu, kierowca o zaistniałym fakcie informuje właściwego Kierownika oraz Dyspozytora Taboru.
  7. Kierowca ma obowiązek uzupełniania płynów eksploatacyjnych, wymiany żarówek oraz bezpieczników, a także w przypadku awarii wymiany koła. Potrzebę zabezpieczenia niezbędnych materiałów, kierowca zgłasza właściwemu Kierownikowi.
  8. Kierowca ma obowiązek dbać o czystość pojazdu. Potrzebę zabezpieczenia niezbędnych materiałów, kierowca zgłasza właściwemu Kierownikowi.
  9. Kierowca przejmujący pojazd zobowiązany jest do zalogowania się do systemu identyfikującego kierowców pojazdów WSRM, a kierowca przekazujący pojazd wylogować się z tego systemu.

#### **§ 4 Odpowiedzialność**

1. Kierowca ponosi odpowiedzialność za niewłaściwą eksploatację użytkowanego pojazdu WSRM na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Kierowca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie pojazdu WSRM powstałe z bezsprzecznej winy kierowcy, na zasadach określonych przepisami prawa.

## **II. ZGŁASZANIE AWARII POJAZDU LUB WYPOSAŻENIA POJAZDU**

#### **§ 5 Zakres przedmiotowy**

1. Zgłaszanie negatywnych zdarzeń dotyczących awarii dotyczy:
  - a) pojazdów WSRM,
  - b) środków łączności,
  - c) systemu SWD,
  - d) wyposażenia medycznego pojazdu.
2. Awaria rozumiana jest jako zaburzenie funkcjonalne uniemożliwiające właściwą dalszą eksploatację pojazdu lub wyposażenia pojazdu.

#### **§ 6 Zakres podmiotowy**

1. Kierownik sprawuje nadzór nad stanem technicznym użytkowanych pojazdów i ich wyposażenia, przypisanych do zarządzanej komórki organizacyjnej WSRM w Łodzi.

2. Kierownik Zespołu w trakcie obejmowania dyżuru sprawdza stan techniczny oraz sprawność wyposażenia medycznego pojazdu.
3. Kierownik Zespołu o fakcie zaistnienia awarii wyposażenia medycznego pojazdu niezwłocznie informuje właściwego Kierownika oraz Dyspozytora Taboru.
4. Kierowca o fakcie zaistnienia awarii pojazdu niezwłocznie informuje właściwego Kierownika oraz Dyspozytora Taboru.
5. Dyspozytor Taboru w porozumieniu z właściwym Kierownikiem podejmuje czynności zmierzające do niezwłocznego usprawnienia funkcjonalnego pojazdu lub jego wyposażenia.
6. Dyspozytor Taboru podejmuje decyzję o wymianie niesprawnego pojazdu lub elementu jego wyposażenia.

### **§ 7 Procedura**

Procedura zgłaszania awarii pojazdu lub wyposażenia pojazdu stanowi Załącznik Nr 1.

## **III. DYSPOZYTOR TABORU**

### **§ 8 Odpowiedzialność**

Dyspozytor Taboru odpowiada za wsparcie zachowania ciągłości świadczonych usług w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych w rodzaju Ratownictwo Medyczne oraz pozostałych usług medycznych realizowanych przez WSRM.

### **§ 9 Zakres obowiązków**

Do zadań Dyspozytora Taboru należy:

1. Utrzymywanie pojazdów rezerwowych w stałej gotowości do użycia, zarówno pod względem technicznym jak i sanitarnym.
2. Raportowanie Kierownikowi SO stwierdzonych usterek pojazdów rezerwowych w celu niezwłocznego ich usunięcia.
3. Prowadzenie Dziennika Zdarzeń Dyspozytora Taboru i codzienne raportowanie Dyrekcji WSRM w Łodzi oraz Kierownikowi SO.
4. Informowanie Głównego Dyspozytora Medycznego Dyspozytorni Medycznej w Łodzi o planowanych i realizowanych wymianach pojazdów w Systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego.
5. Rejestrowanie wymiany pojazdów w systemie teleinformatycznym zarządzania flotą WSRM w Łodzi.
6. Wymiana uszkodzonego pojazdu lub wyposażenia pojazdu oraz organizacja transportu uszkodzonego pojazdu nienadającego się do ruchu.
7. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi WSRM w zakresie wymiany potrzebnych informacji i zabezpieczenia Dyspozytora Taboru w niezbędny sprzęt do realizacji powierzonych zadań.
8. Bieżąca i szczegółowa znajomość aktualnego stanu ewidencyjnego i technicznego powierzonego taboru.

#### **IV. NAPRAWA POJAZDÓW WSRM W ŁODZI**

##### **§ 10**

Obsługa pojazdów użytkowanych przez WSRM w Łodzi realizowana jest w Stacji Obsługi Pojazdów WSRM, chyba że postanowienia umów odrębnych stanowią inaczej.

##### **§ 11**

W przypadku napraw pojazdów wykraczających poza możliwości SO w zakresie technologicznym lub operacyjnym dopuszczalne jest zlecenie naprawy podmiotowi zewnętrznemu, z którym WSRM posiada zawartą umowę na realizację przedmiotowych usług.

##### **§ 12**

W przypadku likwidacji szkód komunikacyjnych mają zastosowanie postanowienia § 10 i § 11.

##### **§ 13**

Dyrektor Naczelny WSRM w Łodzi lub upoważniony pracownik każdorazowo udziela pisemnego upoważnienia do likwidacji każdej zgłoszonej szkody komunikacyjnej na pojeździe użytkowanym przez WSRM.

##### **§ 14**

Kierownik SO jest odpowiedzialny za planowanie i realizację okresowych przeglądów pojazdów, wynikających z norm eksploatacyjnych i terminów określonych w przepisach prawa o ruchu drogowym.

##### **§ 15**

Kierownik SO jest odpowiedzialny za organizację sezonowej wymiany ogumienia w pojazdach użytkowanych przez WSRM, a także za jego ewidencję i planowanie zakupów.

##### **§ 16**

Kierownik SO na podstawie sporządzonego kosztorysu naprawy pojazdu posiada uprawnienie do akceptacji wartości naprawy w wysokości do 10 000 złotych. W przypadku napraw przekraczających wskazaną wartość wymagana jest akceptacja Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych WSRM w Łodzi.

##### **§ 17**

Kierownik SO jest odpowiedzialny za bieżące uzupełnianie systemów teleinformatycznych obsługi warsztatu oraz zarządzania flotą WSRM w zakresie realizowanych usług, a w szczególności:

- zrealizowanych napraw i przeglądów, z uwzględnieniem certyfikatów wykonawczych dla poszczególnych pojazdów,
- prowadzonych i zrealizowanych postępowań szkodowych dla pojazdów WSRM,
- ważności polis ubezpieczeniowych pojazdów,
- efektywnego czasu pracy podległych pracowników.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

Nadzór nad wdrożeniem i realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych WSRM w Łodzi.

### § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2021 roku.

DYREKTOR NACZELNY  
WSRM w Łodzi  
*Krzysztof Janecki*



Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	7576.15575.13280
Nazwa dokumentu	Zarządzenie Nr 32.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie Nr 32
Data dokumentu	09.03.2023 00:00:00
Skrót dokumentu	48372134D48DFB82785C5CE01635D91BA4E4 B891
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Janecki Krzysztof, 09.03.2023 14:22:38, wersja 1.0 (Dyrektor Naczelny, , WSRM (DNA)) Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego w Łodzi
	EZD 3.108.84.84.
Data wydruku:	09.03.2023 14:37:22
Autor wydruku:	Olas Monika





## PROCEDURA ZGŁASZANIA AWARII POJAZDU LUB WYPOSAŻENIA POJAZDU PROCEDURA OPERACYJNA

DEA.01  
Wersja:1  
Obowiązuje od: 01.06.2021  
Strona 1 z 3

### **A. Cel, przedmiot i zakres procedury:**

Procedura określa zasady postępowania w przypadku awarii pojazdu lub wyposażenia ambulansu Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi w celu zapewnienia ciągłości operacyjnej świadczonych usług. Procedura ma zastosowanie wśród pracowników Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi na obszarze jej działania.

### **B. Osoby zaangażowane:**

1. Dyspozytor taboru (DT)
2. Kierownik Stacji Obsługi Pojazdów (KSO)
3. Właściwy Dyrektor (D)
4. Kierownik (K)
5. Kierownik Zespołu (KZ)

6. Kierowca (KIER)
7. Koordynator Logistyki (KL)
8. Główny Dyspozytor Medyczny (GDM)
9. Dyspozytor transportów WSRM (DtW)

### **C. Wejście, wyjście oraz formalne podstawy realizacji procedury:**

#### **WEJŚCIE**

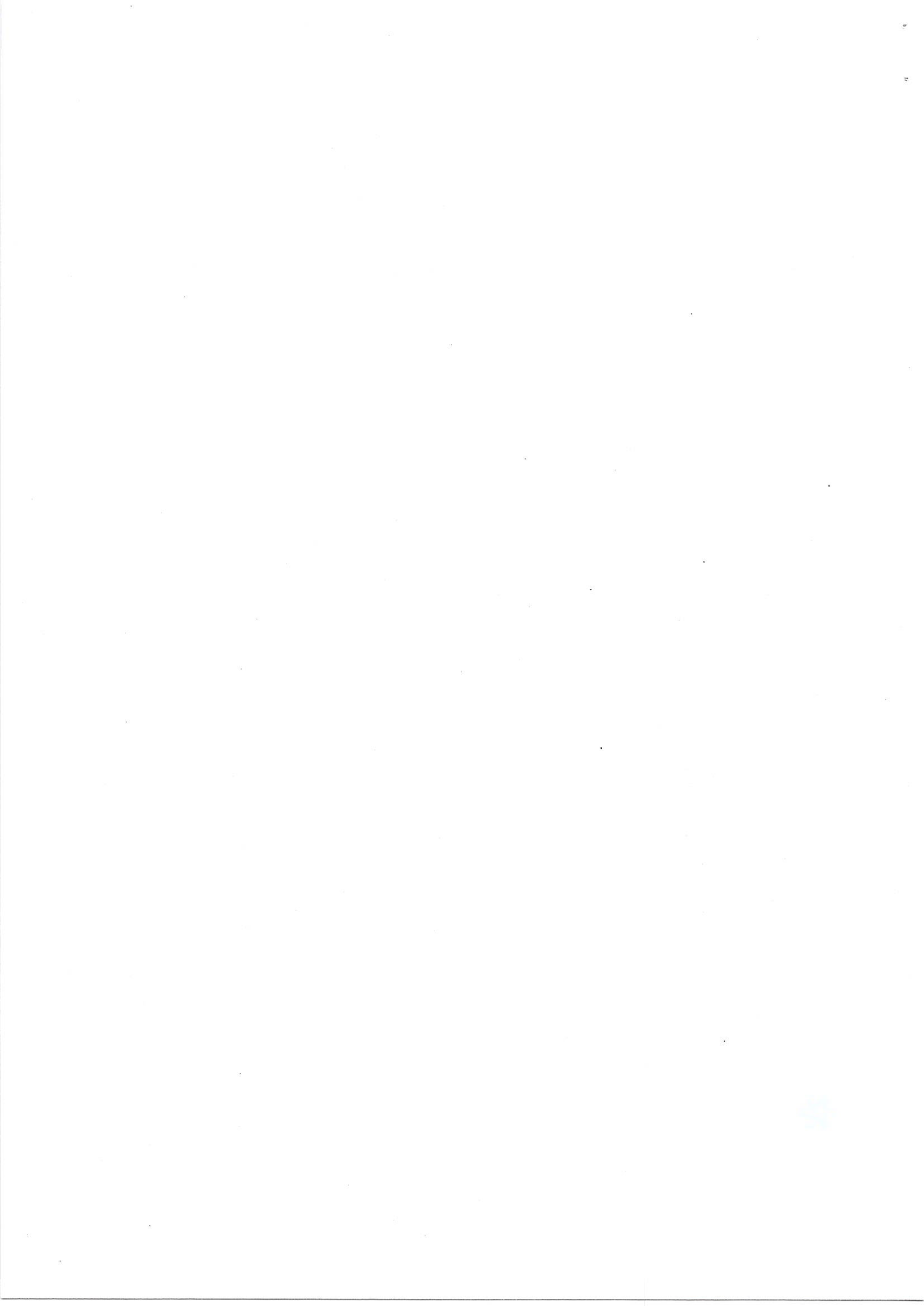
Wystąpienie awarii pojazdu lub wyposażenia pojazdu.

#### **WYJŚCIE**

Rozpoznanie problemu oraz wdrożenie działań zastępczych w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usług medycznych.

### **D. Założenia:**

- Kierowca zgłasza wszelkie awarie pojazdu lub jego wyposażenia Dyspozytorowi Taboru pod nr tel. **516 809 440**.
- Dyspozytor Taboru podejmuje niezbędne czynności w celu przywrócenia pojazdu lub wyposażenia pojazdu do sprawności technicznej.
- Dyspozytor Taboru określa sposób i czas usunięcia awarii.
- Pracownicy Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego w Łodzi są zobowiązani do przestrzegania zapisów procedury.
- Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych jest odpowiedzialny za wdrożenie, nadzór oraz aktualizację przedmiotowej procedury.





**PROCEDURA ZGŁASZANIA AWARII POJAZDU LUB WYPOSAŻENIA POJAZDU  
PROCEDURA OPERACYJNA**

**DEA.01**  
Wersja:1  
Obowiązuje od: 01.06.2021  
Strona 2 z 3

**E. Przebieg procedury:**

<b>Étap</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uczestnik</b>	<b>Sposób realizacji, wskazówki, uwagi</b>
<b>1.</b>	<b>AWARIA POJAZDU UNIEMOŻLIWIĄCA DALSZĄ EKSPLOATACJĘ:</b>			
1.1.	Zgłoszenie awarii pojazdu, wyłączającej pojazd z ruchu	KIER	DT, K, KL	DT decyduje o dalszym postępowaniu, ewentualnie ustala dalsze postępowanie z KL
1.2.	Przyjęcie zgłoszenia o awarii pojazdu, wyłączającej pojazd z ruchu	DT	KIER, GDM lub DtW	DT niezwłocznie przystępuje do organizacji wymiany pojazdu. Informuje właściwego Dyspozytora (GDM / DtW)
1.3.	Wymiana pojazdu w miejscu awarii	DT	KIER, KZ	
1.4.	Informacja o zakończonej wymianie pojazdu	DT	GDM lub DtW	Niezwołcznie po przełożeniu wyposażenia
1.5.	Organizacja transportu pojazdu do Stacji Obsługi Pojazdów WSRM w Łodzi	DT	KSO	
1.6.	Odnotowanie zdarzenia w Dzienniku Zdarzeń Dyspozytora Taboru	DT	D, KL	
1.7.	Przekazanie pojazdu do Stacji Obsługi Pojazdów	DT	KSO	
1.8.	Naprawa pojazdu	KSO	KL, D	
1.9.	Przekazanie pojazdu po naprawie	DT	KIER, KZ, K, GDM lub DtW	Analogicznie do pkt 1.3. i 1.4.
1.10.	Odnotowanie wymiany pojazdu w systemie CARMEN	DT		Dotyczy pkt 1.3. i 1.9.
<b>2.</b>	<b>OBSŁUGA SERWISOWA POJAZDU:</b>			
2.1.	Zgłoszenie niesprawności pojazdu lub komunikatu o serwisie olejowym	KIER	DT, K, KSO	DT decyduje o dalszym postępowaniu, ewentualnie ustala dalsze postępowanie z KSO.
2.2.	Przyjęcie zgłoszenia	DT	KSO	
2.3.	Zaplanowanie terminu naprawy lub serwisu olejowego	KSO	DT	
2.4.	Odnotowanie zdarzenia w Dzienniku Zdarzeń Dyspozytora Taboru	DT	D, KL	
2.5.	Wymiana pojazdu w miejscu wyczekiwania	DT	KIER, KZ	Informacja zgodnie z pkt 1.4.
2.6.	Przekazanie pojazdu do Stacji Obsługi Pojazdów	DT	KSO	
2.7.	Naprawa pojazdu	KSO	KL, D	
2.8.	Przekazanie pojazdu po naprawie	DT	KIER, KZ, K, GDM lub DtW	Analogicznie do pkt 2.5.
2.9.	Odnotowanie wymiany pojazdu w systemie CARMEN	DT		Dotyczy pkt 2.5. i 2.8.
<b>3.</b>	<b>AWARIA WYPOSAŻENIA POJAZDU:</b>			
3.1.	Awaria sprzętu medycznego	KZ	DT	Zgodnie z procedurą MED-RM.01
3.2.	Awaria wyposażenia pojazdu	DT	KIER, KZ, KSO, KL	Postępowanie zgodnie z pkt 2.

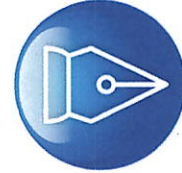




**PROCEDURA ZGŁASZANIA AWARII POJAZDU LUB WYPOSAŻENIA POJAZDU  
PROCEDURA OPERACYJNA**

DEA.01  
Wersja:1  
Obowiązuje od: 01.06.2021  
Strona 3 z 3

<b>Opracował:</b>	Arkadiusz	Bartosiewicz
<b>Sprawdził:</b>	Jagoda	Adamus
<b>Zatwierdził:</b>	Krzysztof	Janecki



Signed by /  
Podpisano przez:  
Krzysztof Janecki  
Date / Data:  
2021-05-27  
09:37





Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	7576.15574.13279
Nazwa dokumentu	DEA.01 Procedura zgłaszania awarii pojazdu lub wyposażenia pojazdu-sig.pdf
Tytuł dokumentu	DEA.01 Procedura zgłaszania awarii pojazdu lub wyposażenia pojazdu-sig
Data dokumentu	09.03.2023 00:00:00
Skrót dokumentu	E93C40D73AE3962783A8878C941923EDBB79294C
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	27.05.2021
Podpisane przez	Krzysztof Janecki
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.108.84.84.
Data wydruku:	09.03.2023 14:36:45
Autor wydruku:	Olas Monika

