

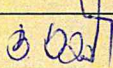
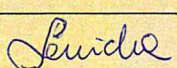
P6-01

NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI

Procedura SZJ

Egzemplarz nr 0.....

aktualizowany / nieaktualizowany

	Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Imię i nazwisko	Beata Szambora	Ewelina Lewicka	Agata Świdorska-Ostapiak
Data	12.11.2019r.	13.11.2019r.	13.11.2019r.
Podpis			

Nowa Sól, listopad 2019

Historia akceptacji

PR.ZD-000147/19

Lp	St a n	Stan akceptacji (opis)	Do kogo	Data operacji	Operację wykonał	Adnotacje odb.	Rodzaj akc.	Adnotacje wys.	Od kogo	Data wysłania
1		Zaakceptowane	Lewicka Ewelina (Biuro Zarządu)	2019.11.13 10:26	Lewicka Ewelina		Merytoryczna		Szambora Beata (Dział Rozwoju i Inwestycji)	2019.11.12 13:21
2		Zaakceptowane	Świderska- Ostapiak Agata (Prezes Zarządu)	2019.11.13 14:15	Świderska- Ostapiak Agata		Formalna		Szambora Beata (Dział Rozwoju i Inwestycji)	2019.11.13 10:26



	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 2 / 9

1. CEL

Celem procedury jest określenie sposobu nadzorowania, gromadzenia oraz przechowywania w sposób umożliwiający zaprezentowanie skuteczności działania Systemu Zarządzania Jakością wszystkich udokumentowanych informacji mających wpływ na jakość procesów funkcjonujących w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Procedura obowiązuje we wszystkich obszarach funkcjonowania Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik SZJ odpowiada za nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją udokumentowanych informacji Systemu Zarządzania Jakością oraz dokumentów normalizacyjnych.

Wszyscy pracownicy realizujący procesy są odpowiedzialni za prawidłowe przechowywanie i uaktualnianie stosowanych dokumentów oraz za odpowiednie sporządzanie, oznaczanie, rejestrowanie, udostępnianie i przechowywanie udokumentowanych informacji dotyczących jakości.

4. DEFINICJE I OKREŚLENIA

EOD – elektroniczny obieg dokumentów – jest to system, który precyzyjnie odwzorowuje strukturę organizacyjną MZGK oraz funkcjonujące poszczególne ścieżki procesowe, co umożliwia zarządzanie korespondencją zewnętrzną (przychodzącą i wychodzącą) oraz wewnętrzną w Spółce.

PUE – platforma usług elektronicznych – jest to system, który umożliwia korzystanie z e-usług świadczonych przez Spółkę, takich jak: e-sieć wodno-kanalizacyjna, e-zlecenia usług, e-zgłoszenie, e-awaria, e-odczyt, e-straż, e-warunki techniczne, e-umowa, e-faktura, e-ważne informacje, e-WMS.

5. TRYB POSTĘPOWANIA

5.1. Nadzór nad dokumentacją SZJ

Wszystkie udokumentowane informacje SZJ (Księga Jakości, procedury, instrukcje) są sporządzane przez osoby wyznaczone przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością. Wszystkie dokumenty Systemu Zarządzania Jakością posiadają następujący sposób identyfikacji:

- procedury SZJ identyfikowane są za pomocą symbolu „P” i numeru kolejnego procedury”, np. **P1**;

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 3 / 9

- instrukcje SZJ identyfikowane są za pomocą symbolu „P” i numeru procedury, której dotyczą oraz symbolu „I” i numeru kolejnego instrukcji, np. **P2-05-I01**;
- formularze SZJ identyfikowane są za pomocą symbolu „F” i numeru kolejnego formularza, np. **F01**.

Pełnomocnik ds. SZJ prowadzi wykazy procedur, instrukcji oraz formularzy SZJ.

Dokumenty po opracowaniu są sprawdzane przez odpowiedzialne osoby i akceptowane przez Prezesa Zarządu. Proces sprawdzania i akceptacji odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu EOD. Formalne zatwierdzenie odbywa się przez złożenie przez Prezesa Zarządu podpisu na pierwszej stronie oryginału danego dokumentu. Po zatwierdzeniu każdy dokument SZJ jest umieszczany na stronie internetowej www.mzgkns.pl, gdzie po zalogowaniu jest dostępny dla osób, których obowiązuje.

W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Pełnomocnik wykonuje kopie robocze (papierowe). Zarówno komplet dokumentów oryginalnych jak i roboczych są numerowane (na stronie tytułowej) i są nadzorowane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Za zgodność wszystkich kopii roboczych z oryginałem odpowiada Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością. Wszystkie osoby posiadające komplety dokumentów SZJ mają obowiązek udostępniać je do wglądu podległym sobie pracownikom.

Wszelkie zmiany dotyczące dokumentacji SZJ są wprowadzane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i wymagają zatwierdzenia Prezesa Zarządu.

Każda zmiana dokumentu skutkuje zmianą oznaczenia wersji.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością ma obowiązek dokonać dystrybucji nowej wersji dokumentacji we wszystkich nadzorowanych kompletach.

Wszystkie nieaktualne kopie zostają zniszczone.

Oryginały nieaktualnych wersji są archiwizowane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

5.2 Nadzór nad udokumentowanymi informacjami dotyczącymi jakości

5.2.1 W Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli występują następujące rodzaje udokumentowanych informacji dotyczących jakości:

- udokumentowane informacje realizacji procesów;
- udokumentowane informacje dotyczące ustaleń z Klientami;
- udokumentowane informacje dotyczące personelu;
- udokumentowane informacje dotyczące infrastruktury;
- udokumentowane informacje dotyczące dostawców;
- udokumentowane informacje dokumentujące funkcjonowanie procedur SZJ.

5.2.2 Kompletnie zestawienie udokumentowanych informacji dotyczących jakości stosowanych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli określa formularz F06 Rejestr udokumentowanych informacji dotyczących jakości. Udokumentowane informacje dotyczące jakości zawierają informacje umożliwiające precyzyjną identyfikację osób, wyrobów i procesów, do których się odnoszą.

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 4 / 9

5.2.3 Udokumentowane informacje dotyczące jakości są przechowywane i archiwizowane zgodnie z informacjami zawartymi w „Rejestrze udokumentowanych informacji dotyczących jakości”.

Sposób przechowywania i archiwizowania udokumentowanych informacji dotyczących jakości zapewnia możliwość łatwego dotarcia do poszukiwanych dokumentów.

Po upływie okresu archiwizowania udokumentowane informacje dotyczące jakości są niszczone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

5.3 NADZÓR NAD KORESPONDENCJĄ WYCHODZĄCĄ I PRZYCHODZĄCĄ

5.3.1 Korespondencja przychodząca rejestrowana jest przez pracownika Sekretariatu w EOD (w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej), oznaczona pieczęcią (na której określona jest data wpływu korespondencji i numer w RKP), a następnie, po zeskanowaniu, przekazywana jest w EOD do Prezesa Zarządu (lub osoby zastępującej) w celu dekretacji. Prezes Zarządu (lub osoba zastępująca) przesyła w EOD korespondencję do komórki organizacyjnej, której dana korespondencja dotyczy.

Sekretariat drukuje z EOD Rejestr Korespondencji Przychodzącej, w którym osoba odbierająca korespondencję w formie papierowej potwierdza pisemnie fakt jej otrzymania. Za dalsze nadzorowanie oraz archiwizowanie oryginału dokumentu odpowiada kierownik/samodzielny pracownik komórki organizacyjnej, która odebrała dane pismo.

5.3.2 Korespondencja wychodząca jest opracowywana przez osobę prowadzącą daną sprawę w EOD, a następnie akceptowana zgodnie z określoną ścieżką akceptacji. Po zaakceptowaniu dokument w dwóch egzemplarzach jest drukowany z EOD przez osobę prowadzącą sprawę wraz z historią akceptacji, a następnie paraflowany przez osobę odpowiedzialną (kierownika działu/ osobę na samodzielnym stanowisku pracy).

Pismo w formie papierowej jest podpisywane przez osobę uprawnioną (Prezesa Zarządu lub osobę wyznaczoną). Jeden egzemplarz przygotowywany jest do wysyłki przez osobę prowadzącą sprawę i przekazywany do Sekretariatu, a drugi egzemplarz przechowywany jest w komórce organizacyjnej, która prowadziła sprawę.

Po zaakceptowaniu pisma w EOD osoba prowadzącą sprawę dodaje dane pismo do Rejestru Korespondencji Wychodzącej. RKW prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej w EOD.

Proces akceptacji dokumentów w EOD został szczegółowo opisany w Instrukcji P6-01-I01 Akceptacja dokumentów w EOD.

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 5 / 9

5.3.3 Korespondencja przychodząca w ramach e-usług.

W zależności od rodzaju wnioski/zgłoszenia złożone za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (PUE) trafiają do EOD do następujących komórek:

- a) Dyrektora Finansowego – usługi: e-umowa, e-faktura;
- b) Sekcji Zbytu i Rozliczeń – usługi: e-straż, e-odczyt;
- c) Sekretariatu – pozostałe e-usługi.

Dyrektor finansowy przekazuje złożone wnioski za pośrednictwem EOD do załatwienia do Sekcji Zbytu i Rozliczeń. Sekretariat przekazuje złożone wnioski w EOD do dekretacji Prezesa Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej.

Korespondencja wpływająca do Spółki za pośrednictwem PUE jest rejestrowana automatycznie przez EOD w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej i funkcjonuje wyłącznie w formie elektronicznej.

5.3.4 Korespondencja wychodząca w ramach e-usług.

Wnioski złożone za pośrednictwem PUE załatwiane są w systemach: EOD, TP-Media i PUE. Wnioskodawcy otrzymują odpowiedzi w formie elektronicznej. Wyjątek stanowią następujące dokumenty: sprawozdania z badań wody lub ścieków, warunki techniczne, odpowiedź na wniosek o zapewnienie dostawy wody lub odbioru ścieków, umowy i aneksy do umów o zaopatrzenie w wodę lub odbiór ścieków, faktury za wykonane usługi (w przypadku, gdy Klient nie wyrazi zgody na e-fakturę). Proces postępowania z wymienioną korespondencją wychodzącą został opisany w pkt. 5.3.2.

5.4 NADZÓR NAD AKTAMI PRAWNYMI

Akty prawne związane z profilem działalności Spółki są nadzorowane, a ich wykaz aktualizowany raz na kwartał (w trzecim miesiącu każdego kwartału) przez wyznaczonego pracownika Biura Zarządu. Wykaz aktów prawnych jest sporządzony na formularzu F04, na którym potwierdzany jest każdorazowo fakt jego sprawdzenia. Wykaz aktów prawnych jest zamieszczony w folderze WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH na dysku Wspólnym „W” w systemie informatycznym Spółki.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani śledzić na bieżąco zmiany w stosowanych aktach prawnych nie ujętych w Wykazie aktów prawnych.

Ponadto pracownicy Spółki mają dostęp do aktualnych aktów prawnych publikowanych w bazie INFORLEX oraz na stronach internetowych, np. do Internetowego Systemu Aktów Prawnych na stronie www.isap.sejm.gov.pl lub prawo.sejm.gov.pl.

5.5. NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ

Dokumenty księgowe stanowią dowody stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej i stanowią podstawę prowadzenia zapisów księgowych.

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 6 / 9

Dokumentacja księgowa prowadzona jest przez Dział Księgowości i Windykacji, a nadzorowana jest przez Dyrektora finansowego/Głównego Księgowego Spółki zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości.

5.6. NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ ZAWIERAJĄCĄ REGULACJE WEWNĘTRZNE

Regulacje wewnętrzne stanowią obowiązujące personel wewnętrzne przepisy prawne regulujące istotne zagadnienia związane z funkcjonowaniem i działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

Dokumenty z tej grupy przeglądają i zatwierdzają odpowiedzialni członkowie Zarządu. Ewidencję i dystrybucję wszystkich wydawanych regulacji wewnętrznych prowadzi Sekretariat. Zarządzenia wewnętrzne, uchwały Zarządu, Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej są ewidencjonowane i przechowywane w Sekretariacie.

W przypadku konieczności zaktualizowania dokumentacji zawierającej regulacje wewnętrzne jest ona wprowadzana do stosowania poprzez wydanie nowego zarządzenia Zarządu. Dokumenty nieaktualne są archiwizowane w Sekretariacie Spółki.

5.7 NADZÓR NAD NORMAMI

Normy polskie i branżowe związane z profilem działalności Spółki są nadzorowane przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy potwierdzają ten fakt w Formularzu F66 Wykaz norm, prowadzonym w każdej komórce organizacyjnej stosującej normy. Kierownicy komórek organizacyjnych śledzą zmiany w normach, dokonują ich aktualizacji oraz zgłaszają te zmiany do Pełnomocnika SZJ, który prowadzi formularz F66 Wykaz norm stosowanych w całej Spółce.

5.8 NADZÓR NAD PEŁNOMOCNICTWAMI I UPOWAŻNIENIAMI

Wszystkie wydane przez Prezesa Zarządu pełnomocnictwa i upoważnienia rejestrowane są przez Sekretariat w Rejestrze pełnomocnictw i upoważnień (formularz F70). Jeden egzemplarz każdego pełnomocnictwa/ upoważnienia znajduje się w Sekretariacie Spółki, a drugi egzemplarz otrzymuje upoważniona osoba. Jeśli pełnomocnictwo/ upoważnienie otrzymuje pracownik, to dokument ten jest przechowywany w jego aktach osobowych.

5.9 NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ KONTROLNĄ

Wszystkie kontrole dokonywane w Spółce są rejestrowane w „Księżce kontroli”, a dokumentacja kontrolna przechowywana/archiwizowana jest przez pracownika Sekretariatu lub dystrybuowana zgodnie z dekreacją Prezesa Zarządu. Kierownicy poszczególnych obiektów mają obowiązek prowadzić Rejestr kontroli w formie elektronicznej (dostępnej na żądanie) na formularzu F71.

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 7 / 9

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Instrukcja P6-01-I01 Akceptacja dokumentów w EOD

7. ZAŁĄCZNIKI

F01A	Wykaz procedur SZJ
F01B	Wykaz procedur wewnętrznych
F02A	Wykaz instrukcji SZJ
F02B	Wykaz instrukcji wewnętrznych
F03A	Wykaz formularzy SZJ
F03B	Wykaz formularzy do procedur wewnętrznych
F04	Wykaz aktów prawnych
F05	Ewidencja regulacji wewnętrznych
F06	Rejestr udokumentowanych informacji dotyczących jakości
F66	Wykaz norm
F70	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień
F71	Wykaz kontroli

8. TABELA ZMIAN I POPRAWEK

Lp.	Treść zmiany / poprawki	Zmianę wprowadził	Podpis / data
1	Zmiana logo	Pełnomocnik SZJ	22.08.2007 
2	Zmiana w pkt.4.5: osobą odpowiedzialną za rozprowadzanie wydanych regulacji wewnętrznych jest Asystent Zarządu	Pełnomocnik SZJ	15.09.2008 
3	Zmiana w pkt. 4.1 dotycząca sposobu oznaczania dokumentacji.	Pełnomocnik SZJ	19.10.2009 
4	Zmiana w pkt. 4.5. Nadzór nad dokumentacją zawierającą regulacje wewnętrzne – zmiana stanowiska osoby odpowiedzialnej za Regulacje wewnętrzne i zmiana miejsca przechowywania.	Pełnomocnik SZJ	21.06.2010 
5	Dodano pkt.4.6 i Załącznik F66 „Wykaz norm”	Pełnomocnik SZJ	24.11.2010 
6	Zmienia się pkt 4.3 NADZÓR NAD AKTAMI PRAWNYMI, który otrzymuje brzmienie: „Akty prawne związane z profilem działalności firmy są nadzorowane i aktualizowane przez Kancelarię Radców Prawnych raz w miesiącu, z którą Spółka ma podpisaną umowę na obsługę prawną. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych śledzą na bieżąco zmiany w aktach prawnych. Wykaz aktualnych aktów prawnych jest zamieszczony w folderze SKRÓT AKTUALNOSCI PRAWNYCH na dysku Wspólnym „W” w firmowym systemie informatycznym.”	Pełnomocnik SZJ	22.10.2012 

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
		Wersja 9_2019 Strona 8 / 9

	Dodano punkt 4.7 NADZÓR NAD PEŁNOMOCNICTWAMI I UPOWAŻNIENIAMI, „Wszystkie wydane przez Prezesa Zarządu Pełnomocnictwa i Upoważnienia rejestrowane są na formularzu F70 Rejestr Pełnomocnictw/Upoważnień. Kopie Pełnomocnictw/Upoważnień znajdują się w Sekretariacie Spółki. Dodano formularz F70 „Rejestr pełnomocnictw/upoważnień”.		
7	Dodano punkt 4.8 który otrzymuje brzmienie: 4.8 Nadzór nad dokumentacją kontrolną. Wszystkie kontrole dokonywane w Spółce są rejestrowane w „Księżce kontroli”, a dokumentacja kontrolna przechowywana/archiwizowana przez pracownika sekretariatu lub dystrybuowana zgodnie z dekreacją Prezesa Zarządu. Kierownicy poszczególnych obiektów mają obowiązek prowadzić Wykaz kontroli zewnętrznych w formie elektronicznej (dostępnej na żądanie) na formularzu F71. Dodano formularz F71 – Wykaz kontroli zewnętrznych.	Pełnomocnik SZJ	28.08.2014 
8	Zmiana tytułu procedury z „Nadzór nad dokumentacją” na „Nadzór nad udokumentowanymi informacjami”. Doprecyzowano treść pkt. 1 CEL oraz pkt. 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ. W pkt. 4.1 zmieniono sposób identyfikacji instrukcji SZJ. Dodano pkt 4.2 Nadzór nad udokumentowanymi informacjami dotyczącymi jakości (stanowiący przeniesienie i zaktualizowanie zapisów procedury P6-02 Nadzór nad zapisami dotyczącymi jakości, która niniejszym zostaje wycofana z użycia). Kolejnym podpunktem pkt. 4 zmieniono numery. W pkt. 4.3 doprecyzowano zapis dotyczący osób podpisujących korespondencję wychodzącą. W pkt. 4.6 zmieniono podmiot odpowiedzialny za ewidencjonowanie i przechowywanie regulacji wewnętrznych oraz zmieniono miejsce ich przechowywania. Zmieniono także sposób postępowania przy aktualizacji regulacji wewnętrznych. W pkt. 4.7 doprecyzowano, kto prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień. W pkt. 4.9 oraz w wykazie załączników zmieniono nazwę formularza F70 na „Wykaz kontroli” (usunięto „zewnętrznych”). W całej procedurze zmieniono nomenklaturę „zapisy, dokumentacja” na „udokumentowane informacje”. Zmieniono nazwę formularza F70 „Rejestr pełnomocnictw” na „Rejestr pełnomocnictw i upoważnień”	Pełnomocnik SZJ	08.06.2018 

	NADZÓR NAD UDOKUMENTOWANYMI INFORMACJAMI	P6-01
	Wersja 9_2019	Strona 9 / 9

	Dodano formularz F06 (przeniesiono go z procedury P6-02), przy czym zmieniono jego nazwę z „Rejestr nadzorowanych zapisów dotyczących jakości” na „Rejestr udokumentowanych informacji dotyczących jakości” oraz zmieniono nagłówek kolumny nr 2. Zaktualizowano pkt 5 ZAŁĄCZNIKI – uwzględnione wszystkie zmiany załączników wprowadzone po wydaniu poprzedniej wersji procedury.		
9	Dodano pkt 4 DEFINICJE I OKREŚLENIA, w którym zawarto definicję EOD i PUE. Dodanie punktu 4 spowodowało zmianę wszystkich pozostałych punktów procedury. Zmieniono zapisy punktu 5.1 Nadzór nad dokumentacją SZJ poprzez opisanie procesu sprawdzania i akceptacji nowych dokumentów w systemie EOD. W całości zmieniono zapisy punktu 5.3 NADZÓR NAD KORESPONDENCJĄ WYCHODZĄCĄ I PRZYCHODZĄCĄ poprzez uwzględnienie funkcjonującego elektronicznego obiegu dokumentów oraz wprowadzonych e-usług. Dodano nowy podpunkt 5.3.3 Korespondencja przychodząca w ramach e-usług. Dodano nowy podpunkt 5.3.4 Korespondencja wychodząca w ramach e-usług. W całości zmieniono zapisy pkt. 5.4 Nadzór nad aktami prawnymi. W pkt. 5.5. NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ doprecyzowano zapis dotyczący prowadzenia dokumentacji księgowej przez Dział Księgowości i Windykacji oraz nadzorowania jej przez Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego Spółki. W pkt. 5.6 NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ ZAWIERAJĄCĄ REGULACJE WEWNĘTRZNE uzupełniono wykaz regulacji o zarządzenia wewnętrzne. W pkt. 5.8 NADZÓR NAD NORMAMI doprecyzowano sposób nadzorowania norm przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. W pkt. 5.8 NADZÓR NAD PEŁNOMOCNICTWAMI I UPOWAŻNIENIAMI doprecyzowano zasady wydawania i przechowywania pełnomocnictw i upoważnień. Wprowadzono nowy punkt: DOKUMENTY ZWIĄZANE Opracowano nową instrukcję P6-01-I01 Akceptacja dokumentów w EOD Wprowadzono nowe wydania formularzy: F04 Wykaz aktów prawnych F05 Ewidencja regulacji wewnętrznych F71 Wykaz kontroli Zaktualizowano pkt 7 ZAŁĄCZNIKI	Pełnomocnik SZJ	13.11.2019 