

Zarządzenie nr 25/26
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 23 czerwca 2026 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Szkolenia Państwowej
Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu**

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851, z 2017 r. poz. 1189 oraz z 2026 r. poz. 511), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 32/20 Głównego Inspektora Pracy z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu¹⁾.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2026 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY

MARCIN STANECKI

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 12/23 Głównego Inspektora Pracy z dnia 11 kwietnia 2023 r.

Załącznik
do zarządzenia nr 25/26
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 23 czerwca 2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SZKOLENIA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY IM. PROFESORA
JANA ROSNERA WE WROCŁAWIU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712, z 2025 r. poz. 321, 368, 620 i 769 oraz z 2026 r. poz. 160 i 473) oraz § 3 ust. 2 pkt 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Siedziba Ośrodka znajduje się we Wrocławiu przy ulicy Mikołaja Kopernika 5.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 3. Ośrodek realizuje zadania wynikające z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, w tym w szczególności:

- 1) organizuje i prowadzi szkolenia wstępne dla kandydatów na inspektorów pracy (aplikacja inspektorska);
- 2) opracowuje projekty szkoleń doskonalących dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, a także organizuje je i realizuje;
- 3) uczestniczy w kształtowaniu dialogu społecznego, w szczególności przez organizację i prowadzenie szkoleń dla partnerów społecznych, konferencji naukowych i seminariów;
- 4) upowszechnia wiedzę i informacje z zakresu ochrony pracy oraz bierze udział w organizacji przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 4. 1. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Ośrodka w zakresie działalności szkoleniowej jest Rada Programowo-Metodyczna przy Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwana dalej „Radą”.

2. Przewodniczącego i członków Rady na wniosek Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Główny Inspektor Pracy.

3. Rada działa zgodnie z regulaminem i planem pracy ustalonymi przez Dyrektora Ośrodka.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępców Dyrektora.

2. Dyrektor Ośrodka podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka, zapewniając jednocześnie adekwatność, efektywność i skuteczność kontroli zarządczej.

3. Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca Dyrektora.

§ 6. 1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępcy Dyrektora Ośrodka;
- 2) główny księgowy;
- 3) Dział Programowy;
- 4) radca prawny;
- 5) inspektor ochrony danych;
- 6) stanowisko do spraw osobowych i rozwoju zawodowego;
- 7) pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad Działem Programowym i działalnością szkoleniową, w szczególności w zakresie:

- 1) planowej i sprawnej realizacji oraz organizacji szkoleń wstępnych dla kandydatów na inspektorów pracy, szkoleń doskonalących dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i innych podmiotów objętych działalnością szkoleniową Ośrodka;
- 2) nadzoru nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, w szczególności przez właściwy dobór wykładowców, środków i pomocy dydaktycznych, hospitację zajęć oraz weryfikację efektów nauczania;
- 3) przygotowywania analiz i wniosków dotyczących działalności szkoleniowej Ośrodka;
- 4) współpracy z Głównym Inspektoratem Pracy przy realizacji akcji informacyjno-promocyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 7. 1. Zastępcy Dyrektora Ośrodka sprawują bieżący nadzór nad działalnością podległych im komórek organizacyjnych, odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań

objętych zakresem działania tych komórek oraz dbają o racjonalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy.

2. Zastępcy Dyrektora Ośrodka sprawującemu bezpośredni nadzór nad działalnością organizacyjną podlega bezpośrednio Dział Organizacyjny.

3. Zastępcy Dyrektora Ośrodka sprawującemu bezpośredni nadzór nad działalnością administracyjną podlega bezpośrednio Dział Administracyjny.

§ 8. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością organizacyjną zapewnia w szczególności:

- 1) obsługę organizacyjno-techniczną szkoleń wstępnych dla kandydatów na inspektorów pracy oraz szkoleń doskonalących dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i innych podmiotów objętych działalnością szkoleniową Ośrodka;
- 2) przygotowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych do zamieszczenia na stronach internetowych w zakresie działania Ośrodka;
- 3) prowadzenie działań promocyjnych Ośrodka;
- 4) organizowanie usług noclegowych oraz wyżywienia słuchaczom szkoleń i innym gościom Ośrodka.

§ 9. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością administracyjną zapewnia w szczególności:

- 1) utrzymanie pomieszczeń i urządzeń Ośrodka w stałej sprawności technicznej;
- 2) realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) gospodarowanie środkami transportu;
- 4) ewidencjonowanie i gospodarowanie składnikami majątku;
- 5) udzielanie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie kancelarii Ośrodka i archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora i zastępców.

§ 10. 1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz nadzoruje stanowiska pracy związane z płacami i fakturowaniem.

2. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 11. Zastępcy Dyrektora Ośrodka i główny księgowy, stosownie do zadań realizowanych przez podlegające im komórki organizacyjne, są także odpowiedzialni za terminowe sporządzanie projektów, w szczególności planu finansowego, sprawozdań i innych opracowań dotyczących działalności Ośrodka.

§ 12. Prawa i obowiązki radcy prawnego określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Zakres zadań realizowanych przez inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy.

2. Inspektor ochrony danych, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z inspektorem ochrony danych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw osobowych i rozwoju zawodowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i rozwoju zawodowego pracowników Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 3) ewidencjonowanie danych z zakresu spraw pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym.

2. Realizując zadania, stanowisko do spraw osobowych i rozwoju zawodowego współpracuje z Departamentem Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 15. 1. Zakres zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, które powierzono do wykonywania pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, określają odrębne przepisy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w zakresie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 16. 1. Dla kierownictwa Ośrodka stosuje się następujące symbole:

- 1) Dyrektor Ośrodka (D);
- 2) Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością organizacyjną (O);
- 3) Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawujący bieżący nadzór nad działalnością administracyjną (A);
- 4) główny księgowy (F).

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Dział Programowy (DPR);
- 2) Dział Organizacyjny (OOR);
- 3) Dział Administracyjny (AAD);
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 5) radca prawny (DRP);
- 6) inspektor ochrony danych (DIOD);
- 7) stanowisko do spraw osobowych i rozwoju zawodowego (DKA);

- 8) pracownik, któremu powierzono wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej (DBP).

§ 17. 1. W skład działu mogą wchodzić sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład:

- 1) Działu Organizacyjnego wchodzi:
 - a) Sekcja Hotelowa (OOR-SH),
 - b) Sekcja Gastronomiczna (OOR-SG);
- 2) Działu Administracyjnego wchodzi:
 - a) Sekcja Zamówień Publicznych (AAD-ZP),
 - b) Sekcja Informatyki (AAD-SI).

§ 18. 1. Pracą działu kieruje kierownik działu.

2. Kierowanie pracą sekcji w dziale Dyrektor Ośrodka może powierzyć kierownikowi sekcji.

3. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć pracownika, który zastępuje kierownika działu na czas jego nieobecności.

§ 19. Do obowiązków kierownika działu należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy, dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników i koordynowanie ich realizacji;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizowanie okresowych narad z podległymi mu pracownikami w celu omówienia zadań, sposobu ich wykonywania i oceny ich realizacji;
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników według zasad ustalonych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 20. Prawa i obowiązki kierownika sekcji określa Dyrektor Ośrodka.

§ 21. Dyrektor Ośrodka może wyznaczać koordynatorów zespołów bądź zadań stałych lub okresowych w określonym zakresie tematycznym.

Rozdział 3

Zakres zadań, organizacja wewnętrzna oraz zasady pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku

§ 22. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania wynikające z:

- 1) przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy oraz

zarządzeń i poleceń Głównego Inspektora Pracy;

- 2) programów działań Państwowej Inspekcji Pracy i Ośrodka oraz innych dokumentów programowych;
- 3) własnych analiz i ocen.

2. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu projektu programu działania i projektu budżetu Ośrodka;
- 2) opracowywanie materiałów do rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz innych informacji i analiz.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do współdziałania między sobą oraz, z zachowaniem drogi służbowej, z właściwymi komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy.

4. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw należących do kilku komórek organizacyjnych, wiodącą w sprawie jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia w danej sprawie. W sprawach spornych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 23. Do podstawowych zadań Działu Programowego należy w szczególności:

- 1) udział w identyfikowaniu potrzeb szkoleniowych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) opracowywanie rocznych projektów planów szkoleń centralnych;
- 3) opracowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Głównego Inspektoratu Pracy, programów szkoleń doskonalących dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) opracowywanie i modyfikowanie programów szkoleń okresowych dla pracowników mianowanych i pozostałych wykonujących czynności kontrolne;
- 5) opracowywanie i modyfikowanie teoretycznego programu szkolenia aplikacji inspektorskiej i przedstawianie do akceptacji Głównemu Inspektorowi Pracy;
- 6) współpraca z okręgowymi inspektoratami pracy przy realizacji szkolenia praktycznego kandydatów na inspektorów pracy;
- 7) opracowywanie programów szkoleń dla podmiotów spoza Państwowej Inspekcji Pracy;
- 8) kierowanie procesem szkolenia, monitorowanie jego przebiegu, hospitowanie zajęć oraz sprawdzanie efektów nauczania;
- 9) dobór wykładowców do poszczególnych przedsięwzięć dydaktycznych;
- 10) inicjowanie tworzenia materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń;
- 11) upowszechnianie wiedzy i informacji z zakresu ochrony pracy, w tym organizacja szkoleń

i konferencji dla partnerów społecznych Państwowej Inspekcji Pracy, udział w organizacji przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych i programach prewencyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;

- 12) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy o planowanych szkoleniach, gromadzenie danych dotyczących uczestników kierowanych na poszczególne szkolenia oraz problemów do omówienia.

§ 24. 1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna szkoleń i innych przedsięwzięć informacyjno-edukacyjnych oraz popularyzatorskich;
- 2) obsługa administracyjna i organizacyjna wszystkich działań szkoleniowych w oparciu o program informatyczny;
- 3) dokumentowanie szkoleń i archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) przygotowywanie sal wykładowych do zajęć, nadzór nad ich właściwym wyposażeniem i utrzymaniem używanego w nich sprzętu, w szczególności pomocy dydaktycznych i naukowych, sprzętu audiowizualnego i akustycznego, w należytym stanie technicznym;
- 5) rozliczanie usług szkoleniowych, w tym przygotowanie zestawień i rozliczeń statystycznych szkoleń doskonalących oraz przesłanie zgromadzonej dokumentacji do Głównego Inspektoratu Pracy;
- 6) przygotowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych do zamieszczenia na stronach internetowych w zakresie działania Działu Programowego;
- 7) przygotowywanie analiz i okresowych informacji z działalności szkoleniowej Ośrodka pod merytorycznym nadzorem kierownika Działu Programowego;
- 8) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących działań Ośrodka;
- 9) obsługa współpracy zagranicznej Ośrodka;
- 10) zapewnienie i organizowanie usług noclegowych dla uczestników szkoleń i innych gości Ośrodka;
- 11) zapewnienie wyżywienia słuchaczom szkoleń i innym gościom Ośrodka.

2. Sekcja Hotelowa realizuje zadania związane z zapewnieniem i organizowaniem usług noclegowych dla osób, o których mowa w ust. 1 pkt 10, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi recepcyjnej i serwisu porządkowego w hotelu;
- 2) dbałość o właściwe wyposażenie pomieszczeń hotelowych i nadzór nad dostawami towarów i usług na potrzeby hotelu;
- 3) utrzymanie pomieszczeń hotelowych w stanie higieny i sprawności wymaganej przepisami, w tym zakresie oraz dbałość o estetykę hotelu.

3. Sekcja Gastronomiczna realizuje zadania związane z zapewnieniem wyżywienia osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 11, w szczególności:

- 1) planowanie i programowanie działalności gastronomicznej zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia;
- 2) przestrzeganie zasad higieny przy produkcji posiłków;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym zapewnienie systematycznych dostaw towarów i usług niezbędnych do sprawnego funkcjonowania kuchni.

§ 25. 1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) dozór i administrowanie budynkami wraz z posesją;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór i kontrola;
- 3) opracowywanie planu zakupów, dostaw i usług oraz zapewnianie ich realizacji;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, w tym okresowej amortyzacji i inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem;
- 6) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pomieszczeń i urządzeń Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnością systemów monitoringu, sygnalizacji przeciwpożarowej, klimatyzacji i wentylacji;
- 7) prowadzenie wymaganych prawem okresowych przeglądów budynków, urządzeń, sprzętu i maszyn Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem składników majątku;
- 9) udostępnianie zarządzeń Głównego Inspektora Pracy dotyczących Ośrodka;
- 10) projektowanie dokumentów prawa zakładowego oraz sporządzanie informacji prawnych;
- 11) koordynowanie obiegu zawieranych przez Ośrodek umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru, w szczególności Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ośrodek zamówień publicznych, w tym opracowywanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem ze skargami i wnioskami wpływającymi do Ośrodka;
- 15) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora Ośrodka i jego zastępców;
- 16) prowadzenie kancelarii Ośrodka;
- 17) nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przyjętym

w Państwowej Inspekcji Pracy systemem obiegu dokumentacji;

- 18) prowadzenie i nadzór nad korespondencją Ośrodka;
- 19) prowadzenie archiwum Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Sekcja Zamówień Publicznych realizuje zadania związane z udzielaniem przez Ośrodek zamówień publicznych, w szczególności zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 11 i 12, a także sporządza roczny plan zamówień publicznych i plan postępowań, nadzoruje ich terminową realizację i bieżącą aktualizacją oraz prowadzi rejestr postępowań i rejestr zamówień.

3. Sekcja Informatyki w szczególności:

- 1) realizuje zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka, administrowaniem systemami informatycznymi i siecią komputerową, zapewnieniem cyberbezpieczeństwa, obsługą informatyczną działalności Ośrodka, w tym działalności szkoleniowej we współpracy z Działem Organizacyjnym oraz wdrażaniem i nadzorowaniem procedur bezpieczeństwa informacji w porozumieniu z inspektorem ochrony danych;
- 2) zapewnia utrzymanie, rozwój i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych oraz wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) współpracuje z Departamentem Informatyki w Głównym Inspektoracie Pracy oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań teleinformatycznych.

§ 26. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka i kontrolowanie jego realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości i rozliczeń budżetu oraz wewnętrznej kontroli finansowej i materiałowej;
- 3) realizacja zadań związanych z naliczaniem płac;
- 4) terminowe sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innych dokumentów związanych z rozliczeniami publicznoprawnymi;
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz kasy;
- 6) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych Ośrodka;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) merytoryczny nadzór nad ewidencją majątku i udział w okresowych inwentaryzacjach mienia przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640 i 644) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;

- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Inspektoratu Pracy i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.

§ 27. Szczegółowy zakres zadań pracowników Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA SZKOLENIA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY
IM. PROFESORA JANA ROSNERA WE WROCŁAWIU**

