

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W OZIMKU

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.814 z późniejszymi zmianami ), art.53 ust.2 Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2016r. poz.1870 z późniejszymi zmianami ), Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku ustala się Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku.

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i funkcjonowania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku.

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Poradni** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozimku,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku,
3. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Zespół pracowników pedagogicznych,
4. **Zespole Orzekającym** – należy przez to rozumieć Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku.
5. **Pracownikowi samorządowym** – należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w Poradni.

#### § 3

Poradnia jest jednostką organizacyjną Powiatu Opolskiego.

#### § 4

W rozumieniu ustawy o finansach publicznych Poradnia jest samodzielną jednostką budżetową.

## § 5

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Opolski. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Opolu.

## § 6

Teren działania Poradni obejmuje Powiat Opolski.

## § 7

Do zadań Poradni należy w szczególności:

1. wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
2. profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
3. terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
4. wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
5. pomoc uczniom w zakresie dokonywania wyboru zawodu i planowania kariery zawodowej,
6. promowanie wśród uczniów, rodziców i nauczycieli zdrowego stylu życia,
7. udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.

## § 8

Poradnia współpracuje z przedszkolami, szkołami, placówkami i instytucjami świadczącymi poradnictwo, pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

## **II Zasady funkcjonowania Poradni.**

## § 9

Warunki przyjmowania klientów Poradni:

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się na zasadzie dobrowolności i są bezpłatne,
2. Poradnia udziela pomocy uczniom (ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni,
3. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania,
4. Zgłoszenie do Poradni następuje na wniosek zainteresowanego w formie pisemnej,
5. Wniosek podlega ewidencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

6. Na podstawie wniosku wyznaczony zostaje termin udzielenia określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej,
7. Pracownicy pedagogiczni przyjmują klientów w gabinetach bez udziału osób trzecich,
8. Świadczona przez pracowników Poradni pomoc winna być przeprowadzona zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami, z poszanowaniem godności osobistej dziecka i jego rodziców bądź opiekunów,
9. Pisemną opinię wydaje się na wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia,
10. Rozpatrywanie wniosku rodziców bądź prawnych opiekunów o wydanie orzeczenia o potrzebie:
  - 1) kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży:
    - a) niesłyszących i słabo słyszących,
    - b) niewidomych i słabo widzących,
    - c) z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją,
    - d) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
    - e) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
    - f) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim ( zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze),
    - g) z autyzmem, w tym zespołem Aspergera,
    - h) z niepełnosprawnością sprzężoną,
    - i) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
    - j) niedostosowanych społecznie,
    - k) z zaburzeniami zachowania,
  - 2) nauczania indywidualnego,
  - 3) indywidualnego przygotowania przedszkolnego.odbywa się na posiedzeniu Zespołu Orzekającego powołanego Zarządzeniem Dyrektora Poradni.
11. Orzeczenia wydawane przez Poradnię są numerowane. Numer Orzeczenia stanowi kolejny zapisany cyframi arabskimi numer decyzji Zespołu Orzekającego i rok szkolny, w którym zostało wydane.
12. Udzielanie pomocy dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni oraz nie zamieszkałym na terenie działania Poradni może nastąpić na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi Poradnię.

## § 10

Poradnia prowadzi dokumentację:

### 1. Rejestry:

- 1) Rejestr uchwał organów samorządu powiatowego (załącznik nr 2);
- 2) Rejestr skarg i wniosków (załącznik nr 3);
- 3) Rejestr aktów wewnętrznych – zarządzeń dyrektora (załącznik nr 4);
- 4) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (załącznik nr 5);
- 5) Rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej (załącznik nr 6);
- 6) Rejestr wyjść w godzinach służbowych (załącznik nr 7);
- 7) Rejestr wyjść prywatnych (załącznik nr 8);
- 8) Rejestr szkoleń bhp (załącznik nr 9);

- 9) Rejestr druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 10);
- 10) Rejestr alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z usług Poradni ( załącznik nr 11);
- 11) Rejestr ilościowy przyjmowanych dzieci i młodzieży str.1 i str.2 (załącznik nr 12);
- 12) Książka kontroli str.1 i str.2 (załącznik nr 13).

## **2. Dokumentacja merytoryczna:**

- 1) dokumentację badań;
- 2) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych;
- 3) dziennik indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
- 4) protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych;
- 5) protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających;
- 6) plan pracy Poradni;
- 7) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 11

Poradnia działa w ciągu roku jako placówka nieferyjna.

### § 12

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

#### **1) Dyrektor**

- a) Dyrektor kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) wydaje zarządzenia, które są numerowane cyframi arabskimi z oznaczeniem roku w którym zostały wydane. Zbiór zarządzeń ujęty jest w rejestrze aktów wewnętrznych,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- g) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników nie będących pracownikami pedagogicznymi,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom nie będących pracownikami pedagogicznymi,
  - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- h) Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną

Poradni,

- i) Dyrektor Poradni przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. od 12<sup>00</sup>- 14<sup>00</sup>,
- j) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

## **2) Rada Pedagogiczna:**

- a) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań,
- b) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- c) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni,
- d) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - na początku roku szkolnego celem ustalenia zadań,
  - na koniec roku szkolnego, celem podsumowania pracy,
  - w miarę potrzeb w trakcie całego roku szkolnego.
- e) Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane. Numer Uchwały zapisany jest cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku szkolnego, w którym została podjęta,
- f) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami poradni rozwiązywane są:
  - pomiędzy poszczególnymi stronami sporu,
  - na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego lub nadzorującego.

## **III. Struktura organizacyjna Poradni i zakres obowiązków pracowników**

### § 13

- .1 W Poradni wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
  - )1 Główny księgowy Poradni
  - )2 Sekretarz Poradni
  - )3 Nauczyciel/ specjalista Poradni
    - )a Psycholog
    - )b Pedagog
    - )c Logopeda
- .2 Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- .3 Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Poradni są samodzielne stanowiska.
- .4 W celu zapewnienia jednolitego oznaczenia spraw wymagających rozpatrzenia przez poszczególnych pracowników ustala się następujące symbole:
  - 1) PP-P – oznacza Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, po symbolu Poradni stosuje się znak sprawy według rzeczowego wykazu akt, rok w którym dana sprawa jest prowadzona następnie inicjały określonego pracownika;
  - 2) D.P.- Dorota Paszko – dyrektor;
  - 3) D.G. – Dorota Gładysz – główny księgowy;
  - 4) D.J. - Dorota Jarocka – sekretarz poradni.

## § 14

Zakres współpracy, rodzaj zatrudnienia, organizacji wewnętrznej i podporządkowanie poszczególnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 15

### 1. Pracownicy pedagogiczni:

#### 1) do szczególnych zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia, w uzasadnionych przypadkach poza poradnią,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli, realizowanych również w środowisku ucznia,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;

#### 2) do szczególnych zadań pedagoga należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w uzasadnionych przypadkach poza poradnią,
- b) form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli, również w środowisku ucznia,
- e) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

#### 3) do szczególnych zadań logopedy należy:

- a) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
- c) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej,
- d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,  
f) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

**4) do szczególnych zadań doradcy zawodowego należy:**

- a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- b) wskazywanie rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- d) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- e) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- f) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

## **2. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni**

**1) do zadań głównej księgowej należy w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów,
- c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- g) sporządzanie listy płac, zestawień wypłat wynagrodzeń,
- h) naliczanie podatków i składek ZUS,
- i) rozliczanie należności PZU, Związków Zawodowych, pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.

## **2) do zadań sekretarza poradni należy w szczególności:**

- a) prowadzenie kancelarii Poradni w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną Starostwa Powiatowego,
- b) korekta wykonywanych przez pracowników opinii i orzeczeń,
- c) sporządzanie na komputerze korespondencji Poradni,
- d) zawiadamianie o terminach badań,
- e) prowadzenie książki korespondencji,
- f) prowadzenie rejestru alfabetycznego i rejestru ilościowego przyjmowanych klientów,
- g) wysyłanie opinii i orzeczeń do rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- h) prowadzenie księgozbioru Poradni,
- i) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- j) ewidencjonowanie i prowadzenie kart urlopowych pracowników,
- k) dokonywanie zleconych przez Dyrektora Poradni zakupów na rzecz Poradni: znaczki pocztowe, artykuły biurowe, środki czystości,
- l) wyszukiwanie teczek badanych dzieci, występowanie do innych placówek o przekazanie teczek dzieci badanych w tych placówkach,
- ł) wykonywanie kserokopii pomocy diagnostycznych, druków obowiązujących w poradni,
- m) opieka nad archiwum Poradni ( archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw oraz akt personalnych),
- n) obsługa poczty elektronicznej,
- o) obsługa obowiązującego Systemu Informacji Oświatowej,
- p) kontrola naliczeń średniego wynagrodzenia nauczycieli,
- q) obsługa interesantów zgodnie z posiadanymi kompetencjami – udzielanie informacji, kierowanie do pracowników pedagogicznych,
- r) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.

## **3 Pracownicy obsługi**

### **1) do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:**

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń poradni i korytarza,
- b) codzienne sprzątanie toalet,
- c) mycie okien co najmniej 3 razy w roku.

## **IV. Kontrola wewnętrzna Poradni**

### § 16

Podstawowe zadania działalności kontrolnej obejmują:

1. badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi ich zakresami czynności,
2. badanie realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. ustalanie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu prawidłowego oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,



4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie,
5. popularyzację i promowanie innowacyjnych działań pracowniczych poprawiających organizację i efektywność pracy.

## **V. Postanowienia końcowe**

### § 17

Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej jak również do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 18

Pracowników Poradni zatrudnia Dyrektor Poradni a liczbowy stan zatrudnienia zatwierdza Zarząd Powiatu Opolskiego określając liczbę etatów i przyznając środki na ich realizację

### § 19

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników zawarte są w imiennych przydziałach czynności określonych przez Dyrektora.

### § 20

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

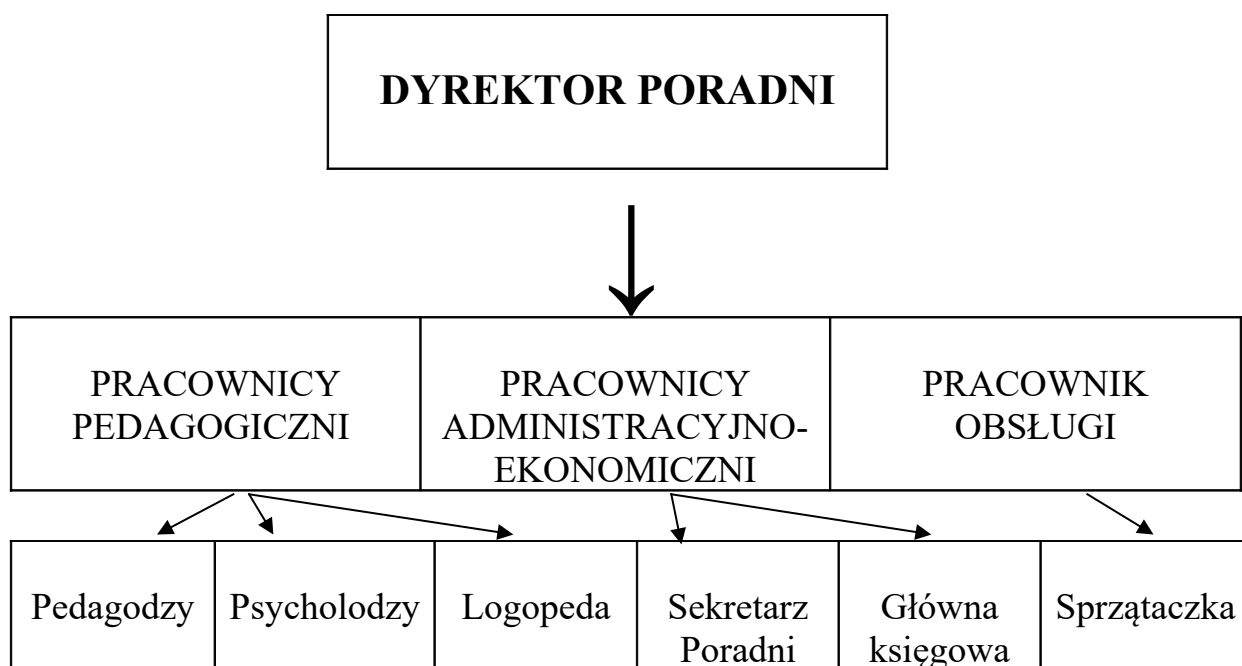
### § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.08.2019r.

**DYREKTOR**  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Ozimku

*mgr Dorota Paszko*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W OZIMKU



**REJESTR UCHWAŁ ORGANÓW SAMORZĄDU POWIATOWEGO**

Numer uchwały	Data	Organ wydający	W sprawie

### REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Data	Treść skargi lub wniosku	Osoba wnosząca skargę lub wniosek	Podpis

**REJESTR AKTÓW WEWNĘTRZNYCH – ZARZĄDZEŃ DYREKTORA**

Numer zarządzenia	Data	W sprawie	Podpis

**REJESTR WYDAWANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

Data	Nr	Osoba upoważniająca	Osoba upoważniona	Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podpis upoważniającego	Podpis upoważnionego

**REJESTR UCHWAŁ RADY PEDAGOGICZNEJ**

Numer uchwały	Data	W sprawie

**EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH**

Data	Imię i nazwisko	Godzina wyjścia	Dokąd lub cel wyjścia	Godzina przyścia	Podpis

Objaśnienie symboli wyjść:

- SŁ- wyjście w celach służbowych
- M- zwolnienia dla matek karmiących
- P – zwolnienia do prac społecznych
- S – zwolnienia w celach szkoleniowych



**REJESTR WYJŚĆ PRYWATNYCH**

Data	Nazwisko i imię	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Data odpracowania	Potwierdzenie dyrektora

**REJESTR SZKOLEŃ BHP**

L.p.	Nazwisko i imię	Zawód wykonywany	Temat szkolenia	Nazwisko prowadzącego instruktora	Data szkolenia	Podpis pracownika



**REJESTR ALFABETYCZNY DZIECI I MŁODZIEŻY**

L.p.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Miejscowość zamieszkania	Numer karty

**REJESTR ILOŚCIOWY PRZYJMOWANYCH DZIECI I MŁODZIEŻY STR.1**

L.p.	Numer karty	Data badania	Nazwisko i imię	Miejsce Zamieszkania PESEL	Rok urodzenia



**KSIĄŻKA KONTROLI str.1**

Lp	Imię i nazwisko tytuł służbowy kontrolującego	Przez kogo delegowany	Data i nr delegacji służbowej	Czas trwania czynności kontrolnych		Wyszczególnienie skontrolowanych działów pracy
				pocz.	zakończ.	
1	2	3	4	5	6	7

### KSIĄŻKA KONTROLI str.2

Określenie charakteru czynności	Podpisy		Protokół, sprawozd. itp. z kontroli		Zarządzenie wydane po kontroli		Uwagi
	Kontrolującego	Kierownik a kontr. jednostki	Otrzymano dnia	Przechowuje się pod nr	Otrzymano dnia	Przechowuje się pod nr.	
8	9	10	11	12	13	14	15