

ZARZĄDZENIE NR 182/25
BURMISTRZA OLSZTYNKA

z dnia 15 grudnia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu
w Olsztynku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) - **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu Nr K/71/22 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dodaje się punkt 13 w brzmieniu:
„13) kierownika referatu, należy przez to również rozumieć kierownika biura.”;
- 2) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym, w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”;
- 3) w § 11
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę kierownictwa Urzędu oraz Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Promocji, Referatu Bezpieczeństwa, audytora wewnętrznego i samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych.
 - b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Powierzenie obowiązków Burmistrza, o którym mowa w ust. 4 następuje w drodze odrębnego zarządzenia ze wskazaniem terminu tego powierzenia lub przejęcie obowiązków Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza następuje z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.”;
- 4) w § 13 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;
 - 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania;
 - 3) Referatu Gospodarki Mieszkaniowej;
 - 4) gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem placówek oświatowych.”;
- 5) § 21 otrzymuje brzmienie:
„§ 21.1. Komórki organizacyjne, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu posługują się niżej określonymi symbolami do znakowania spraw:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / stanowiska	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	ORG
2.	Referat Spraw Obywatelskich, a w jego ramach Urząd Stanu	SO

	Cywilnego	USC
3.	Referat Finansów i Podatków	FP
4.	Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska	IOS
5.	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania	GNP
6.	Referat Gospodarki Mieszkaniowej	GM
7.	Referat Promocji	PRO
8.	Biuro Rady Miejskiej	RM
9.	Referat Bezpieczeństwa, a w jego ramach Straż Miejska	RB SM
10.	Samodzielne stanowisko ds. kadrowych	KD
11.	Audytor wewnętrzny	AW
12.	Sekretarz Miasta	SG
13.	Skarbnik Miasta	SK

2. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, organizacyjnie umieszczony w Referacie Spraw Obywatelskich oraz Straż Miejska organizacyjnie umieszczona w Referacie Bezpieczeństwa.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnia się zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia."

6) W § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracami komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – kierownik;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich (a w jego ramach Urzędem Stanu Cywilnego) – kierownik;
- 3) Referatem Finansów i Podatków – Skarbnik;
- 4) Referatem Inwestycji i Ochrony Środowiska – kierownik;
- 5) Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania – kierownik;
- 6) Referatem Gospodarki Mieszkaniowej - kierownik
- 7) Referatem Promocji – kierownik;
- 8) Referatem Bezpieczeństwa - kierownik – Komendant Straży Miejskiej;
- 9) Biurem Rady Miejskiej – kierownik;
- 10) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych – Burmistrz;
- 11) Audytora wewnętrznego – Burmistrz."

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olsztynku, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr K/71/22 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W załączniku Nr 2 do zarządzenia Nr K/71/22 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 1 dodaje się punkty 33 w brzmieniu:
„33 nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich.”,
- 2) w § 4 punkt 52 otrzymuje brzmienie:

„52) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w Olsztynku, Gospodarką Komunalną Sp. z o. o. w Olsztynku i Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań.”,

3) w § 5 punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w Olsztynku i Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań.”,

4) §§ od 8 do 11 otrzymują brzmienie:

„§ 8. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Mieszkaniowej** należy gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi własnością gminy, w tym:

- 1) kształtowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi w budynkach wielomieszkaniowych, opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 4) rozpatrywanie spraw związanych z poszerzeniem, podziałem i przebudową lokali komunalnych oraz adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- 5) planowanie prac remontowych i modernizacyjnych we współpracy z Referatem Inwestycji i Gospodarowania Środowiskiem,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawek czynszów i opłat za lokale stanowiące własność Gminy,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przydziału lokalu mieszkalnego oraz kierowanie osób i rodzin do zamieszkania w zasobach gminy zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale Rady Miejskiej,
- 8) przygotowanie i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy,
- 9) rozliczanie i obciążanie opłatami za media,
- 10) opiniowanie wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 11) monitorowanie sposobu użytkowania lokali pod względem zgodności z warunkami umowy;
- 12) egzekwowanie obowiązku wykorzystania lokali komunalnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania regulaminu porządku domowego,
- 13) prowadzenie postępowań sądowych w sprawach dotyczących należności czynszowych najemców,
- 14) prowadzenie spraw o odszkodowanie za brak lokali,
- 15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków komunalnych, w szczególności okresowych przeglądów stanu technicznego i stopnia zużycia instalacji i urządzeń znajdujących się w lokalach,
- 16) prowadzenie dokumentacji technicznej i ksiąg obiektów,
- 17) nadzorowanie i utrzymanie porządku i czystości na terenie wokół budynków,
- 18) współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania w zakresie zbywania lokali mieszkalnych,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozwoju budownictwa komunalnego,
- 20) opracowywanie aktów prawa miejscowego dotyczących polityki mieszkaniowej Gminy i zarządzeń Burmistrza z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Bezpieczeństwa** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

1. Straży Miejskiej, określonych w ustawie o strażach gminnych, w szczególności

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) prowadzenie monitoringu miasta, w tym:
 - a) prowadzenie obserwacji i dokonywanie rejestracji przy użyciu środków technicznych (monitoringu wizyjnego) obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, zgodnie z zarządzeniami Burmistrza w sprawie funkcjonowania monitoringu wizyjnego i rozmieszczenia urządzeń służących do realizacji tego zadania,
 - b) udostępnianie materiału archiwalnego z monitoringu wizyjnego na wniosek uprawnionych organów,
- 12) współdziałanie z Policją w zakresie stałej wymiany informacji o występujących zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego, wspólnego prowadzenia działań porządkowych i organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń,

2. z zakresu spraw obronnych, klęsk żywiołowych, obrony cywilnej i ochrony ludności, w tym:

- 1) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 3) planowanie i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- 5) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów przez podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,

- 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie gminy,
 - 9) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
 - 12) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie gminy,
 - 13) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z oczyszczeniem terenów z niewypałów,
 - 15) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągania gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, organizacyjne zabezpieczenie funkcjonowania zespołu,
 - 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 18) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony budynku Urzędu,
 - 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu na stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - 20) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - 21) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta i gminy Olsztynek,
 - 22) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy Olsztynek na potrzeby obronne państwa,
 - 23) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,
 - 24) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie gminy,
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych i imprez masowych organizowanych na terenie gminy,
 - 26) ewidencjonowanie zawiadomień o użyciu wyrobów pirotechnicznych,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją osób podlegających kwalifikacji,
 - 28) współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpowodowej,
 - 29) przygotowanie szczegółowego sposobu realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia w przypadku zarządzenia ewakuacji ludności zamieszkującej wskazany obszar na terenie gminy, w szczególności z rejonów zagrożonych niebezpieczeństwami wynikającymi z działań zbrojnych lub klęsk żywiołowych,
 - 30) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności przeznaczonych do realizacji zadań ochrony ludności w odniesieniu do zagrożeń na obszarze gminy,
 - 31) dokonywanie bieżących przeglądów w celu wytypowania obiektów budowlanych, które mogą zostać uznane za obiekty zbiorowej ochrony,
 - 32) wnioskowanie o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej.
3. z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
 - 2) umacnianie organizacyjne i techniczne jednostek OSP,
 - 3) współdziałanie w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,
 - 4) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki OSP na terenie gminy,

- 5) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie gminy.
- 6) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
- 7) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej,
- 8) zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
- 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do kompetencji Gminy,
- 10) nadzorowanie i koordynacja działań jednostek OSP w zakresie gospodarki materiałowej, (zakupy paliwa, sprzętu, itp.),
- 11) nadzór nad utrzymaniem obiektów komunalnych - remiz OSP,
- 12) planowanie i przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji w obiektach użyteczności publicznej,
- 13) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków.

§ 10. Do zakresu działania **Audytora wewnętrznego** należy realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonanych audytów zawierających zalecenia i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli zarządczej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów,
- 6) ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 11. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw kadrowych** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz świetlic wiejskich,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych),
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, świetlic wiejskich oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych),
- 4) sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 7) przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury, przeprowadzanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 11) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Urzędu,

- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
- 15) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 16) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
- 17) opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Urzędzie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej pracowników Urzędu w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, itp.,
- 18) sporządzanie i koordynowanie realizacji planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 19) pomoc w załatwianiu spraw emerytalno– rentowych pracownikom Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 22) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
- 23) sporządzanie list obecności,
- 24) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, w tym planu urlopów;
- 25) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
- 26) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
- 27) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 28) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
- 29) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 30) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
- 31) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 32) współdziałanie z inspektorem bhp,
- 33) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi,
- 35) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
- 36) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w Urzędzie."

§ 2. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.



BURMISTRZ OLSZTYNKA
/ - / Robert Waraksa

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU**

