

## **PODSTAWOWE DEFINICJE**

### **Muzealium (Dział 2, 6, 7, 8, 16)**

Pod pojęciem „muzealium” rozumiemy obiekty wpisane do ksiąg inwentarzowych (zgodnie z ustawą o muzeach - Art. 21. ust. 1 „Muzealiami są rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów.”). Do muzealiów **nie zalicza się zasobów bibliotecznych** ewidencjonowanych na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539) i **zasobów archiwalnych** ewidencjonowanych na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173) – w zestawieniach dotyczących muzealiów nie należy ujmować tych zasobów.

### **Obiekt (Dział 6, 7, 8, 9, 10)**

Pojedynczy przedmiot, liczony jako jedna sztuka. Na przykład: obraz to jeden obiekt, para świeczników to zespół dwóch obiektów, a dzbanek z pokrywką to jeden obiekt złożony.

### **Dokumentacja ewidencyjna (Dział 6, 7, 9)**

Dokumentacja umożliwiająca identyfikację każdego znajdującego się w muzeum obiektu. W przypadku muzealiów i depozytów na dokumentację ewidencyjną składają się: karty ewidencyjne obiektów, inwentarze muzealiów, księgi depozytów i dokumentacja badań archeologicznych i innych badań terenowych. Obiekty należące do zbiorów pomocniczych, nie kwalifikujące się do wpisu do inwentarza muzealiów, ewidencjonuje się na zasadach ogólnych.

### **Zbiory pomocnicze (Dział 6, 7)**

Zbiory będące w posiadaniu muzeum nie kwalifikujące się do wpisu do inwentarza muzealiów (nie będące muzealiami), wpisane do ksiąg pomocniczych.

### **Depozyt (Dział 6, 7)**

Obiekt przyjęty długoterminowo do muzeum na podstawie umowy depozytowej określającej warunki użyczenia w depozyt, prawa autorskie, czas, na jaki depozyt jest przyjmowany z dokładnym opisem obiektu wraz z wyceną. Akt przyjęcia depozytu dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy określający cel przyjęcia, czas przyjęcia oraz zawierający wykaz dzieł wraz z wyceną i opinię konserwatorską. Po przyjęciu dzieł należy wpisać je do księgi depozytowej i sporządzić kartę ewidencyjną.

## **I. Dane identyfikacyjne**

### **Pyt. 1.**

Muzea funkcjonujące w strukturze innych podmiotów (uczelnia, ośrodków/domów kultury, jednostek kościelnych) w tym polu wpisują pełną nazwę muzeum.

### **Pyt 2.-3.**

Muzea nieposiadające własnego numeru NIP/REGON w tym polu wpisują 'x'.

**Pyt. 6.**

Należy wpisać rok, w którym powołano muzeum w obecnej formie prawnej.

**Pyt. 7.**

W przypadku muzeów współprowadzonych, należy wskazać organizatora wiodącego.

**Inna instytucja publiczna** – należy zaznaczyć tę odpowiedź, jeśli organizatorem muzeum jest podmiot państwowy/samorządowy (np. miejski ośrodek kultury, straż pożarna) nie wymieniona w pozostałych odpowiedziach.

**Pyt. 8.**

**Muzeum współprowadzone** – instytucja prowadzone przez więcej niż jeden podmiot.

**Pyt. 10.**

**Muzea historyczne** – w tej kategorii należy uwzględnić muzea: militarne, regionalne, wojskowości.

**Muzea specjalistyczne** – to wszelkie muzea poświęcone wszystkim aspektom pojedynczego zagadnienia (nie wymienioną w pozostałych kategoriach), m.in. farmaceutyczne, literackie, biograficzne.

**Pyt. 11.**

Muzea będące jednostkami organizacyjnymi innych podmiotów zaznaczają dokument, na podstawie którego prowadzona jest działalność muzeum, a nie całej jednostki.

**II. Działalność wystawiennicza**

**Pyt. 1.**

Pytanie dotyczy wystaw stałych, które funkcjonowały w muzeum w roku sprawozdawczym - niezależnie, od tego, kiedy zostały otwarte.

**Pyt. 2.**

**Wystawa czasowa** - wystawa urządzana przez muzeum na czas określony.

**Pyt. 2.1.2.**

**Wystawa współorganizowana** - wystawa urządzana na podstawie umowy o realizacji takiego przedsięwzięcia przez co najmniej dwie instytucje.

**Pyt. 2.1.3.**

**Wystawa wypożyczona** - wystawa, której prezentacja odbywa się na podstawie umowy-wypożyczenia zawartej między muzeum, a innym podmiotem.

**Pyt. 3.**

**Wystawa wirtualna** - wystawa, która odbywa się tylko i wyłącznie w przestrzeni wirtualnej. Pojęcie nie dotyczy multimediiów zastosowanych w muzeum na wystawie stałej lub czasowej.

### III. Działalność wydawnicza

Działalność wydawnicza nie obejmuje:

- pocztówek,
- ulotek,
- plakatów,
- broszur poniżej 16 stron (chyba, że są opatrzone numerem ISBN lub ISSN).

#### Pyt. 1.2.

W Tabeli należy uwzględnić jedynie wydawnictwa opatrzone numerem ISBN bądź ISSN.

W przypadku publikacji dostępnej tylko on-line, w polu „Nakład” należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

### IV. Działalność naukowa

#### Pyt. 1.2.

W tabeli należy umieszczać wydarzenia o charakterze naukowym - w przeciwieństwie do wydarzeń edukacyjnych lub popularyzatorskich (porównaj: FAQ, dział Działalność edukacyjna, pyt. 1.).

Każde wydarzenie o charakterze naukowym należy opisać w osobnym wersie tabeli.

**Zasięg** – należy zaznaczyć odpowiedź odnosząc się do pochodzenia prelegentów uczestniczących w wydarzeniu.

#### Pyt. 2.

**Programy badawcze** to projekty jednorazowe o charakterze naukowym bądź doświadczalnym, które finansowane są w ramach wyodrębnionego na ten program budżetu (w ramach środków własnych lub ze środków zewnętrznych), posiadają harmonogram projektu i służą określone mu celowi.

#### Pyt. 3.

**Badania zleczone z zewnątrz** – prace o charakterze naukowym, bądź doświadczalnym, które na podstawie umowy, powierza instytucji do wykonania podmiot zewnętrzny.

#### Pyt. 4.

**Konsultacje:** «zasięgnięcie opinii u specjalisty lub rzeczoznawcy»

2. «udzielanie rad i wyjaśnień przez specjalistę lub rzeczoznawcę»

3. «narada specjalistów lub rzeczoznawców w jakiejś sprawie»

### V. Działalność edukacyjna

#### Pyt. 1.

**Wykłady i prelekcje o charakterze edukacyjnym** - w przeciwieństwie do wykładów i prelekcji o charakterze naukowym (porównaj FAQ, dział Działalność naukowa, pyt. 1.1.). Podział dotyczy typu działalności muzeum wynikającego z ustawy o muzeach.

Jeżeli zajęcia edukacyjne odbyły się w ramach Nocy Muzeów lub innych podobnych imprez, prosimy je uwzględnić w odpowiednich rubrykach tabeli (w zależności od typu działania).

**Pyt. 3.**

Pytanie dotyczy instytucji, które były współautorami (wraz z Państwami muzeami) zajęć edukacyjnych, nie ich adresatami.

**Pyt. 7.**

**Mniejszość narodowa** rozumiana jest zgodnie z art. 2 Ustawy z dn. 6 stycznia 2005 o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

**Pyt. 8.**

Termin „**uchodźca**” definiowany jest przez Konwencję Dotyczącą Statusu Uchodźców z 1951 roku (znaną też jako Konwencja Genewska z 1951), zmienioną następnie Protokołem Nowojorskim z 1967 roku. Dokumenty te definiują, iż uchodźcą jest osoba, która przebywa poza krajem swego pochodzenia i posiada uzasadnioną obawę przed prześladowaniem w tym kraju ze względu na rasę, religię, narodowość, poglądy polityczne lub przynależność do określonej grupy społecznej.

**Pyt. 9.**

**Wykluczenie społeczne** to sytuacja, w której obywatel, będący członkiem społeczeństwa, nie może w pełni uczestniczyć w ważnych aspektach życia społecznego. Sytuacja ta jest niezależna od jednostki i znajduje się poza jej kontrolą. Wykluczenie społeczne ma charakter wielowymiarowy i może dotyczyć wielu dziedzin życia: edukacji, gospodarki, kultury, polityki. Może mieć charakter braku dostępu do usług medycznych, społecznych. Więcej szczegółów: Krajowy Program Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu 2020 r. z lipca 2014 r.

**VI. Zbiory i ewidencja**

**Pyt. 1.-3.**

**Pozycja inwentarzowa**

Przedmiot wpisany do inwentarza pod określonym numerem. Na jedną pozycję inwentarzową może składać się jeden lub wiele obiektów (sztuk) – jest to wówczas zespół obiektów lub kilka elementów stanowiących komplet i będących jednym obiektem (sztuką) – jest to obiekt złożony.

**Darowizna**

Przekazanie na własność do muzeum obiektu:

- przez osobę fizyczną lub prawną,
- przez spadek, zapis testamentowy,
- jako przekaz od instytucji,

potwierdzone przynajmniej protokołem zdawczo-odbiorczym.

Dla **archeologicznych zbiorów muzealnych**, tam gdzie wymagane są wartości w sztukach należy podać wyłącznie liczbę zabytków zidentyfikowanych jako muzealia (policzalnych, wydzielonych, które można uznać za sztuki), w zestawieniu nie należy ujmować zabytków o charakterze masowym.

**Pyt. 1.**

**Przekaz**

Jest formą darowizny dokonaną przez jedną instytucję na rzecz innej, czyli np. zbywanie przez jedno muzeum/inną instytucję na rzecz drugiego muzeum/innej instytucji. Obejmuje to również sytuację, gdy jedna instytucja zwraca obiekt pierwotnie (np. przed II Wojną Światową) należący do drugiej.

**Wymiana**

Przekazanie muzealium z jednego muzeum do drugiego w zamian za inny obiekt muzealny.

**Pyt. 6.**

**Obiekty poza ewidencją**

Obiekty znajdujące się w muzeum, niewpisane do inwentarzy muzealnych ani ksiąg pomocniczych, a kwalifikujące się do ujęcia w dokumentacji ewidencyjnej.

**VII. Straty**

**Pyt. 1.1.-1.3.**

Dla archeologicznych zbiorów muzealnych, tam gdzie wymagane są wartości w sztukach należy podać wyłącznie liczbę zabytków zidentyfikowanych jako muzealia (policzalnych, wydzielonych, które można uznać za sztuki), w zestawieniu nie należy ujmować zabytków o charakterze masowym.

**Pyt. 2.**

Do odnalezionych braków należy zaliczyć wszystkie obiekty odnalezione w roku sprawozdawczym (również te, które zaginęły w latach ubiegłych).

**VIII. Ruch muzealiów**

**Pyt. 1.**

**Użyczenie/wypożyczenie**

Przyjęcie do/z muzeum obiektu krótkoterminowo, na podstawie umowy użyczenia/wypożyczenia. Przez użyczenie rozumie się nieodpłatne udostępnienie obiektu innej instytucji. Przez wypożyczenie rozumie się odpłatne udostępnienie obiektu.

**IX. Proces digitalizacji zbiorów**

**Proces digitalizacji**

Obejmuje pozyskanie cyfrowego, jak najbardziej wiernego odwzorowania obiektu i opisujących go metadanych relacyjnych zawierających szczegóły strony technicznej procesu (metadane techniczne), wytworzenie metadanych opisowych oraz różne działania związane m.in. z gromadzeniem, strukturalizowaniem, przetwarzaniem, zarządzaniem, archiwizowaniem, ochroną, wymianą, wykorzystaniem i udostępnianiem tych danych.

### Dokumentacja wizualna

Dokumentacja wizualna to odwzorowanie obiektu; w zależności od rodzaju nośnika mogą być to np. odbitki fotograficzne, fotografia cyfrowa, skany, negatywy, rysunki, itp.

### Rekord

Wpis do systemu komputerowego zawierający pewien zestaw danych. Elektroniczny odpowiednik karty ewidencyjnej dla obiektu. Za rekord uznaje się wpis zawierający minimalne dane dotyczące karty ewidencyjnej. Wpisów nie zawierających wszystkich wymaganych rozporządzeniem danych nie należy liczyć w ankiecie.

### Pyt. 5.

Tabela określać ma faktyczny stan zdigitalizowania poszczególnych obiektów w muzeach, bez względu na metodykę prowadzenia bazy danych. Należy wskazać rekordy dla poszczególnych sztuk (analogicznie do wskazania obiektów w księgach inwentarzowych). Oznacza to, że nie należy wliczać rekordów „zbiorczych” – dla całych zespołów. Np.

- jeden obiekt pojedynczy (jedna sztuka, np. szafa) **liczymy jako 1 rekord**;
- jeden obiekt złożony z kilku części, wpisany jako jeden rekord (jedna sztuka, np. cukiernica z pokrywką), **liczymy jako 1 rekord**;
- jeden zespół trzech obiektów (np. stół i dwa krzesła), dla którego utworzono łącznie 4 rekordy (jeden dla stołu, dwa dla krzesła, jeden „spinający” dla całego zespołu) **liczymy jako 3 rekordy** (bo są to w rzeczywistości trzy objekty),
  - **ALE**, w przypadku, gdy dla zespołu trzech obiektów (np. stół i dwa krzesła) utworzono tylko 1 rekord „spinający” dla całego zespołu – na potrzeby powyższego badania, **rekordu nie liczymy**.

Liczba obiektów wpisanych do elektronicznych baz danych powinna być równa sumie obiektów w bazie nieposiadających i posiadających dokumentację wizualną.

## X. Konserwacja

### Pyt. 1.

Jeżeli w roku sprawozdawczym przy obiekcie kontynuowane były prace konserwatorskie rozpoczęte w latach poprzednich lub zainicjowano prace, które będą kontynuowane w latach następnych, należy wykazać ten obiekt jako poddany konserwacji częściowej w roku sprawozdawczym.

**Konserwacja zachowawcza** to wszystkie działania prewencyjne chroniące obiekt/-y przed uszkodzeniami i degradacją. (odpowiedni dla obiektu/-ów klimat, warunki i sposób przechowywania i/lub ekspozycji etc.).

Dla **archeologicznych zbiorów muzealnych**, tam gdzie wymagane są wartości w sztukach należy podać wyłącznie liczbę zabytków zidentyfikowanych jako muzealia (policzalnych, wydzielonych, które można uznać za sztuki), w zestawieniu nie należy ujmować zabytków o charakterze masowym.

## **XI. Standardy bezpieczeństwa**

### **Pyt. 1.**

Obowiązek przeprowadzania co najmniej raz w roku analizy stanu zabezpieczenia muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem wynika z § 15 rozporządzenia MKiDN z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. poz. 1240).

## **XII. Promocja i marketing**

### **Pyt. 4.**

**Witryna internetowa** - unikatowa domena w Internecie składająca się ze zbioru stron internetowych i publikowana przez muzeum w celu umożliwienia dostępu do usług i zbiorów muzealnych.

### **Pyt. 6.**

Pytanie dotyczy ogólnej kwoty rocznej wydatkowanej na działania o charakterze promocyjnym.

Pod pojęciem środki zewnętrzne należy rozumieć środki bądź usługi pozyskane od sponsorów lub innych partnerów zewnętrznych.

Suma wartości wpisanych w środkach własnych i zewnętrznych powinna wynosić 100%. Jeżeli muzeum nie przeznacza środków na promocję, w obu polach należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

**Pyt. 7.** Pytanie dotyczy ogólnej kwoty rocznej wydatkowanej na działania o charakterze promocyjnym.

Suma wartości wpisanych w środkach własnych i zewnętrznych powinna wynosić 100%. Jeżeli muzeum nie przeznacza środków na promocję, w obu polach należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

## **XIII. Infrastruktura**

Muzea na wolnym powietrzu podają dane w oparciu o założenie, że ich ekspozycje plenerowe traktowane są jak wystawy.

### **Pyt. 1.**

Łączna powierzchnia działek, na której znajduje się Muzeum nie może być równa 0 (powinna być od niej większa). Należy również uwzględnić obszar, który formalnie nie jest własnością muzeum.

### **Pyt. 7.1.**

#### **Minimalne standardy pracowni digitalizacyjnej:**

- w zakresie przygotowania studia:

wysokość pomieszczenia minimum 3 m, wymiary minimalne 5x6 m; ściany, sufit podłoga w szarym neutralnym kolorze, ewentualne okna zasłaniane szarymi roletami;

- w zakresie wyposażenia:

aparaty fotograficzne wyposażone w matryce pełno-klatkowe, kadry z maksymalnym wykorzystaniem powierzchni matrycy oraz widoczną w kadrze tablicą kalibracyjną, stosowane obiektywy wyłącznie stałoogniskowe; stosowane tła fotograficzne: białe, szare i czarne.

**Pyt. 8.2.**

**Minimalne standardy serwerowni:**

- zapewnienie pomieszczenia technicznego dedykowanego wyłącznie na potrzeby serwerowni, pozbawionego potencjalnych źródeł zagrożenia zalaniem i wystąpienia pożaru, pozbawionego okien (lub z odpowiednio zabezpieczonymi oknami), pozbawionego kaloryferów i innych instalacji wodnych.

Minimalne wyposażenie:

- system klimatyzacji (co najmniej jedno urządzenie, optymalnie urządzenia redundantne),
- system przeciwpożarowy (co najmniej wykrywający pożar, optymalnie stałe urządzenie gaśnicze),
- system zasilania awaryjnego,
- elektroniczny system kontroli dostępu,
- szafa/szafy przemysłowe RACK dedykowane do montażu urządzeń teleinformatycznych.

**XIV. Kadra**

**Pyt. 1.**

Każdego pracownika muzeum należy przyporządkować do jednej z trzech grup wiekowych, jednej z ośmiu grup określających wykształcenie oraz jednej z dwóch kategorii określających płeć.

Przez sformułowanie „kadra kierownicza” należy rozumieć wyłącznie: dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego.

Przez sformułowanie „pracownicy administracyjni” należy rozumieć również pracowników technicznych i obsługi.

W tabeli nie należy uwzględniać osób przebywających na urloпах macierzyńskich i innych długotrwałych zwolnieniach.

Średnie wynagrodzenie należy wykazać w ujęciu miesięcznym. Jest to suma wynagrodzeń osobowych brutto wraz z dodatkowymi świadczeniami, podzielona przez 12 i przez liczbę etatów.

**Realne średnie wynagrodzenie** (łącznie z podatkiem dochodowym PIT oraz składkami) powinno być liczone niezależnie od wartości podanych w kategoriach w części górnej tabeli, zgodnie ze wzorem: suma wszystkich wynagrodzeń dzielona przez sumę etatów, a następnie przez 12.

**Pyt. 2.**

Przez stanowiska muzealników należy rozumieć wyłącznie stanowiska wymienione w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Rozdział 5, art 32 i 32a.) w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających pracowników tworzących zawodową grupę muzealników do zajmowania stanowisk związanych z działalnością podstawową muzeów.

**Pyt. 5.**



Pytanie to dotyczy wyłącznie liczby osób, z którymi podpisane zostały umowy wskazanego typu, tzn. nawet jeśli z jedną osobą została podpisana więcej niż jedna umowa danego typu, osoba ta powinna być uwzględniona w wartości pola tylko raz.

## **XV. Dane finansowe**

Poszczególne kwoty (we wszystkich tabelach) należy podać w pełnych złotych.

### **Pyt. 6.**

**Wydatki inwestycyjne** to koszty poniesione w celu nabycia nowych środków trwałych lub ulepszenia już istniejących środków trwałych. W ramach wydatków inwestycyjnych finansowane są przedsięwzięcia inwestycyjne o charakterze budowlanym i modernizacyjnym oraz zakupy inwestycyjne (o wartości przekraczającej 3,5 tys. zł, w przypadku których odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się jednorazowo). Do wydatków inwestycyjnych należy zaliczać m.in.:

- wydatki na zakup nowych kolekcji lub obiektów,
- wydatki na kompleksową reorganizację wystawy stałej lub modernizację pracowni konserwatorskiej,
- wydatki na zakup gruntów budowlanych, nowych budynków oraz rozbudowę,
- wydatki na zakup sprzętu i oprogramowania.

## **XVI. Przedsięwzięcia realizowane z Programów MKiDN i środków europejskich**

### **Pyt. 1.**

Nie należy uwzględniać dotacji celowych od organizatora przyznanych w trybie pozakonkursowym.

## **XVII. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji**

### **Pyt. 1.**

Opis najistotniejszych problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji ma służyć diagnozie tych obszarów działalności muzealnej, które wymagają wsparcia zewnętrznego: rozwiązań systemowych, regulacji prawnych, wsparcia finansowego itp.

### **Pyt. 6.**

**Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego** należy rozumieć zgodnie z Ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352), rozdział 5.

### **Pyt. 7.**

**Wniosek o udostępnienie o wizerunków muzealiów** należy rozumieć jako wniosek złożony na podstawie innej niż Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu ISP (Dz. U. poz. 352), np. na podstawie art. 25a Ustawy o muzeach lub bez powoływania się na jakiegokolwiek przepisy.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne działy ankiety:

**I. Dane identyfikacyjne**

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)

**II. Działalność wystawiennicza**

Joanna Grzonkowska (jgrzonkowska@nimoz.pl)

**III. Działalność wydawnicza**

Julia Wrede (jwrede@nimoz.pl)

**IV. Działalność naukowa**

Joanna Grzonkowska (jgrzonkowska@nimoz.pl)

**V. Działalność edukacyjna**

Michał Kulik (mkulik@nimoz.pl)

**VI. Zbiory i ewidencja**

Alicja de Rosset (aderosset@nimoz.pl)

Łukasz Stawski (lstawski@nimoz.pl)

**VII. Straty**

Krystyna Ogrodzka (kogrodzka@nimoz.pl)

Monika Barwik (mbarwik@nimoz.pl)

**VIII. Ruch muzealiów**

Alicja de Rosset (aderosset@nimoz.pl)

Łukasz Stawski (lstawski@nimoz.pl)

**IX. Proces digitalizacji zbiorów**

Monika Jędralska (mjedralska@nimoz.pl)

**X. Konserwacja**

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

**XI. Standardy bezpieczeństwa**

Paweł Kowalczyk (pkowalczyk@nimoz.pl)

Michał Dziuba (mdziuba@nimoz.pl)

**XII. Promocja i marketing**

Jacek Górka (jgorka@nimoz.pl)

**XIII. Infrastruktura**

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

Arkadiusz Świątek (aswiatek@nimoz.pl)

**XIV. Kadra**

Katarzyna Andrzejkowicz (kandrzejkowicz@nimoz.pl)

Katarzyna Żmijewska (kzmijewska@nimoz.pl)

**XV. Dane finansowe**

Monika Czaratoryjska (mczaratoryjska@nimoz.pl)

**XVI. Przedsięwzięcia realizowane z Programów MKiDN i środków europejskich**

Katarzyna Andrzejkowicz (kandrzejkowicz@nimoz.pl)

Katarzyna Żmijewska (kzmijewska@nimoz.pl)

**XVII. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji**

Monika Czaratoryjska (mczaratoryjska@nimoz.pl)

**Pyt. 6.** – Łukasz Stawski (lstawski@nimoz.pl)