

Załącznik do
Zarządzenia nr 49/2011
Burmistrza Tłuszcza z dnia 11 maja 2011 r.
z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2011r.

REGULAMIN
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZASAD FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINIE TŁUSZCZ

Lipiec 2011

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Tłuszcz, zwanej dalej „Gminą”, określa ogólną organizację systemu kontroli zarządczej w: Urzędzie Miejskim w Tłuszczu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań określonych w ustalonych strategiach oraz w wieloletniej prognozie finansowej i w budżecie Gminy.
2. System kontroli zarządczej w Gminie stanowi zespół działań mających zapewnić prawidłową działalność Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Urzędu oraz wytycznymi Burmistrza.
3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
4. System kontroli zarządczej w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,
 - c) kontrolę instytucjonalną.

§ 2

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

- a) poprawności organizacyjnej jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) legalności, jako:
- zgodności badanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi tej działalności,
 - zaniechania działania wbrew określonemu obowiązkowi wynikającemu z obowiązujących przepisów prawa i/lub regulacji wewnętrznych Urzędu,
- c) gospodarności jako:
- zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków finansowych,
 - wykorzystania możliwości zapobiegania i/lub ograniczania szkód powstałych w związku z działalnością prowadzoną przez Gminę,
- d) celowości jako:
- zapewnienia zgodności badanej działalności jednostek organizacyjnych Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy z celami określonymi w odpowiednich przepisach prawa,
 - zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do osiągnięcia celów,
- e) rzetelności jako:
- wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników danych jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz komórek organizacyjnych Urzędu terminowo i z należytą starannością,
 - należytego wykonywania zadań przez współdziałające ze sobą jednostki organizacyjne Gminy, komórki organizacyjne Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy,
 - dokumentowania określonych zadań lub stanów faktycznych zachodzących w danych jednostkach organizacyjnych Gminy, komórkach organizacyjnych Urzędu lub przez pracowników tych jednostek lub komórek oraz przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

§ 3

1. Burmistrz Tłuszcza jest odpowiedzialny za zorganizowanie skutecznego systemu kontroli zarządczej w Gminie oraz zapewnienie efektywnego nadzoru nad funkcjonowaniem tego systemu. Zadania te realizowane są przez Burmistrza Tłuszcza przy pomocy koordynatora kontroli zarządczej, którym jest Zastępca Burmistrza Tłuszcza.
2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarz, Kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przeprowadzają okresowe kontrole funkcjonalne z działalności podległych jednostek organizacyjnych Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu lub stanowisk.
3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy oraz Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu kontroli i nadzoru zachodzących procesów w kierowanych jednostkach, komórkach lub stanowiskach, w sposób zapewniający Burmistrza, że:
 - a) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce, komórce lub na samodzielnym stanowisku pracy, procedurami wewnętrznymi oraz obowiązującymi standardami, określonymi przez Ministra Finansów,
 - b) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiąganе,
 - c) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do poziomu akceptowalnego,
 - d) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - e) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - f) przestrzegane są zasady ochrony właściwego wykorzystania zasobów jednostki, komórki lub samodzielnego stanowiska pracy.
4. Do obowiązków Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarza, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielných stanowisk pracy należy w szczególności:
 - a) identyfikowanie i ocena ryzyka w ramach obszaru swojego działania,
 - b) opracowywanie planów i systemów działania niwelujących występujące ryzyko,
 - c) przeprowadzanie działań nadzorczych i kontrolnych, które zachęcają, a jednocześnie wymagają od podległych pracowników takiego wykonywania obowiązków aby osiągnąć zamierzone cele,
 - d) zapewnienie skutecznego wykonywania kontroli zarządczej w obszarze swojego działania.

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

§ 4

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz systemów zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W procedurach, o których mowa w ust 1, uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, komórki lub stanowiska, posiadane zasoby oraz warunki, w których działa jednostka, komórka lub stanowisko.
3. W Urzędzie Miejskim w Tłuszczu kontrola zarządcza stanowi integralną część systemu zarządzania jakością i jest zgodna z przyjętą polityką jakości.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz Urzędu Miejskiego, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany do:
 - a) podjęcia niezbędnych działań, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznego poinformowania o tych nieprawidłowościach swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Rozdział 2

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 6

1. Charakter mechanizmów kontrolnych może być:
 - a) zapobiegawczy (w celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom),
 - b) wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły),
 - c) dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska).
2. Kontrola zarządcza może być:
 - a) zwrotna - dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności,
 - b) równoległa - korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyleń

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

od standardów,

- c) wyprzedzająca - przewidująca problemy i im zapobiegająca.

Rozdział 3

System kontroli zarządczej i środowisko wewnętrzne

§ 7

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych ze sobą elementów:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) zarządzanie ryzykiem,
- c) czynności kontrolne,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitoring i ocena.

§ 8

1. Skuteczność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej uwarunkowana jest w szczególności prawidłowym określeniem:

- 1) regulacji wewnętrznych, jako w szczególności procedur, polityk, instrukcji, zasad i wytycznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i ogółem regulacji wewnętrznych,
- 2) zakresów zadań poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) zakresów zadań, obowiązków i uprawnień do podejmowania decyzji przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach (zakresy obowiązków pracowniczych, upoważnienia, pełnomocnictwa, odpowiednie przepisy Regulaminu Pracy),
- 4) systemu ewidencji, obiegu i konfrontacji dokumentów, odzwierciedlającego operacje ekonomiczno-finansowe i gospodarcze wraz z określeniem pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów i upoważnionych do ich podpisywania (w szczególności: instrukcje obiegu tych dokumentów związane z odpowiednimi obszarami działalności Urzędu),
- 5) zasad doboru kadry kierowniczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy wraz z określeniem odpowiedzialności materialnej i wprowadzeniem zakazu łączenia funkcji wydawania i wykonywania dyspozycji w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (roczne analizy kadrowe wraz z wnioskami/rekomendacjami),
- 6) zasad sporządzania, ewidencjonowania i archiwizowania dokumentów oraz przechowywania, konserwacji i inwentaryzacji składników majątkowych

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

(w szczególności instrukcje związane z: obsługą kancelaryjną i archiwizacją dokumentów),

- 7) zasad zapewnienia wymiany wszelkich wiarygodnych informacji na wszystkich poziomach działalności jednostek organizacyjnych Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy oraz procedur związanych z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną,
- 8) systemów technologii informacyjnych i komunikacyjnych jako adekwatnych do prowadzonych działań, strategii i potrzeb (w szczególności polityki i instrukcje dotyczące tych systemów).

2. W toku działań kontrolnych podejmowanych w ramach kontroli funkcjonalnej mogą być stosowane odpowiednie techniki, obejmujące w szczególności:

- a) badanie dokumentów źródłowych,
- b) analizę porównawczą danych,
- c) rozpoznawcze badanie próbek,
- d) graficzną analizę procesów,
- e) obserwację wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników odpowiednich jednostek organizacyjnych Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- f) oględziny przedmiotów, miejsc lub pomieszczeń odpowiednich jednostek organizacyjnych Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu lub samodzielnych stanowisk pracy.

§ 9

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do:
 - a) składania sprawozdań z kontroli zarządczej – w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - b) składania informacji o stanie ryzyk – w terminie do 30 listopada każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do:
 - a) przeprowadzania, na podstawie wyników analizy ryzyka w nadzorowanych komórkach lub stanowiskach kontroli zarządczej, w celu wyeliminowania ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań tej komórki lub stanowiska,
 - b) składania rocznych sprawozdań z kontroli zarządczej – w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

- c) składania informacji o stanie ryzyk – w terminie do 30 listopada każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit. a i b oraz w ust. 2 lit. b i c, składane są koordynatorowi kontroli zarządczej.

**Rozdział 4
Kontrola finansowa**

§ 10

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 11

- 1. Kwestie merytoryczne z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli regulują odrębne przepisy wewnętrzne (Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów, Instrukcja kasowa, Instrukcja inwentaryzacyjna).
- 2. Procedury kontroli, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę badania, w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 12

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań określonych w § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu.

**Regulamin w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

Rozdział 5

Audyt wewnętrzny

§ 13

Audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej, przedstawiając Burmistrzowi opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka. W przypadku stwierdzenia nieadekwatności kontroli zarządczej, audytor przedstawia Burmistrzowi analizę przyczyn tej nieadekwatności oraz zalecenia mające na celu ich wyeliminowanie oraz usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14

Burmistrz może powołać – w drodze zarządzenia – Zespół do przeprowadzenia kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej w Gminie Tłuszcz w celu sprawdzenia, czy:

- a) działania jednostek organizacyjnych Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu lub samodzielnych stanowisk pracy są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami oraz standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
- b) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach, komórkach lub stanowiskach, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
- c) nieprawidłowości ujawnione w toku kontroli są skutecznie eliminowane.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu
w sprawie organizacji i zasad
funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

(procedury wewnętrzne zawierające zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników)

.....

.....

.....

2. Kompetencje zawodowe

(procedury wewnętrzne dotyczące procesu zatrudniania pracowników, szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ocen pracowniczych)

.....

.....

.....

.....

3. Struktura organizacyjna

(procedury dotyczące organizacji pracy oraz zasad funkcjonowania jednostki)

.....

.....

.....

.....

4. Delegowanie uprawnień

(procedury określające system delegowania uprawnień w jednostce)

.....

.....

.....

.....

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Misja

(dokumenty określające cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji)

.....

.....

.....

.....

6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

(dokument określający sposób monitorowania i oceny realizacji celów jednostki)

.....

.....

.....

.....

7. Identyfikacja ryzyka, Analiza ryzyka, Reakcja na ryzyko

(procedury określające sposób identyfikacji ryzyka w jednostce, oceny i analizy ryzyka oraz działań zmierzających do minimalizowania skutków ryzyka)

.....

.....

.....

.....

C. Mechanizmy kontroli

8. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

.....

.....

.....

.....

9. Ochrona zasobów

(procedury określające zasady ochrony zasobów jednostki, zarówno zasobów majątkowych jak i ludzkich)

.....

.....

.....

.....

10. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

(mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, zasady zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych oraz podział kluczowych obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej)

.....

.....

**Załącznik nr 2
do Regulaminu
w sprawie organizacji i zasad
funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Tłuszcz**

Informacja o stanie ryzyk

1. Obszar ryzyka.

Obszar w działalności jednostki, proces lub zjawisko, w którym występują ryzyka mogące mieć wpływ na funkcjonowanie jednostki / rachunkowość i sprawozdawczość, polityka kadrowo-płacowa, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zakupy, udzielanie zamówień publicznych, dochody jednostki, realizacja działań edukacyjnych

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cele i zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opis ryzyka.

Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania bądź zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonego celu / ryzyko niewłaściwego sporządzenia sprawozdania budżetowego, ryzyko niezrealizowania planowych dochodów budżetowych, ryzyko poniesienia strat finansowych, ryzyko zapłacenia kar lub odsetek, ryzyko wniesienia skarg lub zażaleń, ryzyko poniesienia dodatkowych kosztów, ryzyko nieuzasadnionych wydatków, ryzyko wystąpienia błędów i nieprawidłowości skutkujących zaleceniem pokontrolnym lub dyscypliną finansów publicznych itp

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.

1. rzadkie, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone / lub jego przypadki będą pojedyncze/ 2. mało prawdopodobne, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone / lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności 3. średnie, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone / lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności / 4. prawdopodobne, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone / lub ryzyko będzie systematycznie narastać / 5. prawie pewne, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym

.....

.....

.....
.....

11. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

(mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych)

.....
.....
.....
.....

D. Informacja i komunikacja

12. Bieżąca informacja, Komunikacja wewnętrzna, Komunikacja zewnętrzna

(mechanizmy zapewniające efektywne przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki i poza nią, proces związany z udostępnianiem informacji publicznej)

.....
.....
.....
.....

E. Monitorowanie i ocena

13. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

(narzędzia wykorzystywane do monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce)

.....
.....
.....
.....

14. Samoocena

(przyjęte w jednostce wewnętrzne zasady dokonywania okresowych przeglądów i samooceny systemu kontroli zarządczej)

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....

.....

5. Czynniki wpływające na wystąpienie ryzyka.

Działania lub zaniechania, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka / rotacja pracowników, brak odpowiedniego wykształcenia lub doświadczenia pracowników, brak dostępu do obowiązujących przepisów prawa, brak odpowiedniego zaplecza technicznego dla sprawnej realizacji zadań / warunki lokalowe, brak sprzętu komputerowego i oprogramowania, brak odpowiednich pomocy naukowych / nierzetelni dostawcy towarów lub usług, niewłaściwy przepływ informacji, problemy z komunikowaniem się wewnątrz jednostki i na zewnątrz, brak środków finansowych itp.

.....

.....

.....

.....

6. Skala ryzyka

Określenie poziomu ryzyka wg skali 1- 100%

.....

.....

.....

7. Możliwe działania zapobiegawcze

Czynności, które jednostka mogłaby wykonać aby skutecznie zminimalizować możliwość wystąpienia danego ryzyka

.....

.....

.....

.....

BURMISTRZ

mgr inż. Paweł Marcin Bednarczyk