

ZARZĄDZENIE NR.....52.....

PREZYDENTA MIASTA TORUNIA

z dnia.....13.03..... 2024 r.

w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowo-płacowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, objętej obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.¹) w związku z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)²

zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowo-płacowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, objętej obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń, objętych obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się dyrektorowi odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia sprawującego nadzór nad jednostką, o której mowa w § 1.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 239/2016 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27.07.2016 r. w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora placówki oświatowej, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1672, 1718 i 2005.

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH


Łukasz Nowak

(5)

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem proceduralnym
RADOŁĘBIAŃSKIEGO
RADY MIASTOWEJ


Grzegorz Górniak
Tr-450

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowo-płacowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, objętej obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (zwana dalej „Procedurą”).

1. Ustępujący dyrektor lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora jednostki budżetowej prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy, nie później niż na miesiąc przed zakończeniem pełnienia obowiązków kierującego daną jednostką budżetową.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust.1 przeprowadza się zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej Procedurze.

3. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1) JOSW - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową prowadzoną przez Gminę Miasta Toruń, objętą obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w zakresie przewidzianym Uchwałą nr 466/16 Rady Miasta Torunia z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń; z późniejszymi zmianami,

2) przekazującym - należy przez to rozumieć ustępującego dyrektora JOSW lub osobę, której powierzono obowiązki dyrektora,

3) przejmującym - należy przez to rozumieć nowego dyrektora JOSW lub osobę, której powierza się obowiązki dyrektora,

4) przedstawicieli Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (zwanego dalej „TCUW”) - należy przez to rozumieć Dyrektora TCUW jako głównego księgowego JOSW lub upoważnionego przez niego pracownika TCUW.

4. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną na zasadach obowiązujących w JOSW dla inwentaryzacji składników majątkowych.

5. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej JOSW.

6. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący informuje na piśmie dyrektora odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia sprawującego nadzór nad daną JOSW i przejmującego kierowanie JOSW.

7. Uczestnikami w czynnościach inwentaryzacyjnych są:

a) przejmujący kierowanie JOSW na prawach uczestnika,

b) przedstawiciel TCUW na prawach obserwatora,

c) przedstawiciel odpowiedniego wydziału sprawującego nadzór nad daną JOSW, który może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

8. Po zakończeniu inwentaryzacji przekazujący sporządza następującą dokumentację:

List przewodni pn.: „Dokumentacja dotycząca przekazania jednostki budżetowej (nazwa jednostki) w związku ze zmianą Dyrektora”, zawierający:				
<ul style="list-style-type: none"> · Podstawę prawną – niniejsze zarządzenie, · Miejsce, datę, godzinę przekazania · Dane osobowe przekazującego · Dane osobowe przejmującego · Listę kontrolną z numerami załączników z przekazaną dokumentacją (jak poniżej) 				
Nr załącznika	Protokół zdawczo – odbiorczy:	Wzór	Wypełniający	Podpisujący
1.	składników majątkowych i dokumentacji technicznej	A.	Intendent i/lub Kierownik Gospodarczy i/lub Dyrektor JOSW (przekazujący)	Dyrektor JOSW (przekazujący i przejmujący)*
1.1.	- składniki majątku	A.1.		
2.	dokumentów księgowo-płacowych	B.	Pracownik TCUW	Główny Księgowy TCUW (tj. Dyrektor TCUW) i Dyrektor JOSW*
2.1.	- wykaz dokumentów księgowych i płacowych	B.1.		
3.	akt osobowych i spraw kadrowych	C.	Intendent i/lub Kierownik Gospodarczy i/lub Dyrektor JOSW (przekazujący) i/lub Pracownik TCUW**	Dyrektor JOSW (przekazujący i przejmujący)*
3.1.	- Akta osobowe pracowników	C.1.		
3.2.	- Informacje o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli	C.2.		
3.3.	- Informacje o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników	C.3.		
3.4.	- Informacje o stażach mających miejsce na terenie JOSW	C.4.		
4.	dokumentów dotyczących organizacji pracy JOSW	D.	Intendent i/lub Kierownik Gospodarczy i/lub Dyrektor JOSW (przekazujący)	Dyrektor JOSW (przekazujący i przejmujący)*

* osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie JOSW, jeżeli sytuacja taka miała miejsce, również podpisują protokoły,

** Pracownik TCUW wypełnia Protokół w przypadku, gdy TCUW obejmuje JOSW obsługą wspólną w zakresie kadr

9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący załącza do protokół zdawczo – odbiorczego składników majątkowych i dokumentacji technicznej (Załącznik nr 1.).

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w wersji elektronicznej oraz drukuje się i podpisuje w 4 egzemplarzach dla:

- a) przekazującego kierowanie JOSW,
- b) przejmującego kierowanie JOSW,
- c) przedstawiciela TC UW,
- d) przedstawiciela odpowiedniego wydziału w Urzędzie Miasta Torunia sprawującego nadzór nad daną JOSW.

11. Czynności przekazania JOSW powinny się zakończyć najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem pełnienia obowiązków dyrektora przez przekazującego.

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Lukasz Nowak (5)

Główny Księgowy

Kinga Szulc

Protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji technicznej

Spisany w dniu __ . __ . ____ r., pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem.....

i przejmującym - Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana - stanowisko.....

2. Pani/Pana - stanowisko.....

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora JOSW

.....

(nazwa i adres JOSW)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Środki trwałe, wyposażenie, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne, zapasy, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych (Załącznik nr 1.1.) .

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

a. Książkę obiektu budowlanego i protokoły badań instalacji:

Rodzaj przeglądu	Częstotliwość	Nr pozycji ostatniego wpisu	Data ostatniego wpisu
Budowany	Roczny*		
Budowlany	Pięcioletni*		
Elektryczny	Roczny*		
Elektryczny	Pięcioletni*		
P.poż.			
Instalacji kominowej i wentylacyjne*j			
Instalacji Gazowej*			
Instalacji odgromowej*			

*numer pozycji i data ostatniego wpisu

Z dniem __ . __ . ____ przekazujący przekazuje przejmującemu wszystkie klucze od JOSW i pomieszczeń, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z hasłami dostępu.

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TCUW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

.....

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Nowak (5)

Główny Księgowy

Kinga Szulc

Składniki majątku

Z dniem __ . __ . ____ r. przekazujący przekazuje przejmującemu majątek objęty spisem inwentarzowym o wartości księgowej..... zł, w tym:

Lp.	Składnik majątku	KWOTA	Waluta
1.	Grunty		PLN
2.	Budynki		PLN
3.	kotły i maszyny energetyczne		PLN
4.	maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania		PLN
5.	maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne		PLN
6.	urządzenia techniczne		PLN
7.	środki transportu		PLN
8.	narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane		PLN
9.	zbiory biblioteczne		PLN
10.	wyposażenie		PLN
11.	zapasy		PLN
12.	środki pieniężne w kasie		PLN
13.	środki pieniężne na rachunkach bankowych*		PLN
14.	wartości niematerialne i prawne		PLN
15.	inne (wymienić jakie).....		PLN
16.	inne (wymienić jakie).....		PLN

*można załączyć wyciągi bankowe

zgodnie z załączoną dokumentacją inwentaryzacyjną (arkusze spisowe i/lub protokół z inwentaryzacji).

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TCUW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

Protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów księgowo-płacowych

Spisany w dniu __ . __ . ____ r., pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem.....

i przejmującym - Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana - stanowisko.....

2. Pani/Pana - stanowisko.....

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora JOSW

.....

.....

(nazwa i adres JOSW)

Przekazujący wydaje dokumentację księgowo-płacową oraz dokumentację związaną z obsługą rachunkową JOSW lub przekazuje informację o rodzaju i miejscu jej przechowywania (w przypadku jeśli dokumentacja przechowywana jest poza JOSW). Dotyczy to także dokumentacji znajdującej się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według tabeli do niniejszego protokołu.

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TCUW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

Tabela do protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentów księgowo-płacowych

– wykaz dokumentów księgowych i płacowych

1. WYKAZ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH			
1.1.	Dokumentacja księgowa	Dowody księgowe wg dzienników obowiązujących w danej JOSW: 1.Do dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum JOSW 2.Od dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum TCUW	
1.1.1	Raporty kasowe*	Kwota na dzień przekazania	Uwagi
1.1.2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników (wraz z umowami)***	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
	ZUS		
	US		
	PPK		
	Inne:		
1.1.3.	Należności od kontrahentów i pracowników (wraz z umowami) **	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
	PRACOWNICY (pożyczki mieszkaniowe)		
	PRACOWNICY - emerycie (pożyczki mieszkaniowe)		
1.1.4.	Sprawozdania, zestawienia, analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
1.1.5.	Druki ścisłego zarachowania	Stan	Uwagi
1.1.6.	Stan kont na rachunkach bankowych***		
1.1.7.	Inne:		
2. WYKAZ DOKUMENTÓW PŁACOWYCH			
2.1.	Listy płac wg wartości archiwalnych	1.Do dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum JOSW 2.Od dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum TCUW	
2.2.	Deklaracje ZUS	1.Do dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum JOSW 2.Od dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum TCUW	
2.3.	Kartoteki zarobkowe i zasiłkowe	1.Do dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum JOSW 2.Od dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum TCUW	
2.4.	PIT 11	1.Do dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum JOSW 2.Od dnia __ . __ . ____ r. znajdują się w archiwum TCUW	
2.5.	Sprawy pracownicze	Wg rodzajów sprawy (np. zlecenia potrąceń)	Uwagi

--	--	--	--

*Jeśli JOSW posiada kasę; jeśli nie to należy wpisać „Brak kasy”.

** Wskazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych i muszą być potwierdzone z Zestawieniem Sald i Obrotów

***Salda kont bankowych muszą być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem przekazujący przekazuje przejmującemu karty/tokeny oraz pieczęcie JOSW i pieczęcie imienne będące w jego posiadaniu.

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TCUW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Łukasz Nowak (5)

Główny Księgowy
Kinga Szulc

Protokół zdawczo- odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

Spisany w dniu __ . __ . ____ r., pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem.....

i przejmującym - Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana - stanowisko.....

2. Pani/Pana - stanowisko.....

W związku z przejęciem przez przejmującego czynności dyrektora JOSW

.....

.....

(nazwa i adres JOSW)

Przekazujący przekazuje przejmującemu akta osobowe i sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe pracowników wg tabeli do niniejszego protokołu (Załącznik 3.1.)
2. Informacje o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli – jako załącznik do niniejszego protokołu. (Załącznik 3.2.)
3. Informacje o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników - jako załącznik do niniejszego protokołu. (Załącznik 3.3.)
4. Informacje o stażach mających miejsce na terenie JOSW – jako załącznik do niniejszego protokołu. (Załącznik 3.4.)

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TC UW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....

.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Łukasz Nowak (5)

Główny Księgowy
KS
Kinga Szulc

Tabela do protokołu zdawczo- odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych
- Akta osobowe pracowników:

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A*	Część B*	Część C*	Część D*

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TC UW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

*należy podać ilość dokumentów znajdujących się w danej części akt

Tabela do protokołu zdawczo- odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych
- Informacje o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli:

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela - stanowisko	Awans na stopień nauczyciela	Miejsce i data rozpoczęcia stażu	Miejsce i data kontynuacji stażu	Data zakończenia stażu

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TCUW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

Tabela do protokołu zdawczo- odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych
- Informacje o wykorzystanych i przysługujących urlopiach pracowników:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Urlop – dni robocze wykorzystane	Urlop – dni robocze przysługujące	Urlop- dni robocze do wykorzystania

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TC UW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

.....

(miejsce i data)

Załącznik nr 3.4.

Wzór „C.4.”

Tabela do protokołu zdawczo- odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych
- Informacje o stażach mających miejsce na terenie JOSW:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Okres trwania stażu (od – do)	Staż na: (np. nauczyciela dyplomowanego / nauczyciela mianowanego)

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TC UW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Łukasz Nowak (5)

Główny księgowy
Kinga Szulc

Protokół zdawczo- odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy JOSW

Spisany w dniu __ . __ . ____ r., pomiędzy:

przekazującym - Panią/Panem.....

i przejmującym - Panią/Panem.....

w obecności:

1. Pani/Pana - stanowisko.....

2. Pani/Pana - stanowisko.....

W związku z przejściem przez przejmującego czynności dyrektora JOSW

.....
.....

(nazwa i adres JOSW)

Przekazujący wydaje dokumenty dotyczące organizacji pracy JOSW, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa i elektroniczna).
2. Statut jednostki (JOSW).
3. Zarządzenia dyrektora JOSW.
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej *.
5. Książkę kontroli (z protokołami pokontrolnymi).
6. Rejestry prowadzone przez JOSW, w tym:

.....

7. Informacje o trwających postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
8. Inne dokumenty ważne dla organizacji pracy JOSW, takie jak:

.....

przekazujący kierowanie JOSW

przejmujący kierowanie JOSW

przedstawiciel TC UW

przedstawiciel odpowiedniego
wydziału w Urzędzie Miasta
Torunia

Imiona i nazwiska osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

.....
.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki (JOSW) zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora przekazującego)

*jeśli taki organ funkcjonuje w JOSW

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Nowak (5)

Główny Księgowy
Kinga Szulc

