## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 4 lipca 2024r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **trybu realizacji zadań wydziałów Urzędu Miasta Poznania i jednostek organizacyjnych Miasta Poznania, związanych z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku z postanowieniami Statutu Miasta Poznania, wprowadzonego uchwałą Nr LXXX/1202/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. ze zmianami, zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w zarządzeniu, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania;

2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Poznania;

3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Poznania;

4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania;

5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Poznania, a także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, działającą na prawach wydziału, lub oddział samodzielnie funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu;

6) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Poznania, taką jak jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, miejska instytucja kultury lub inna miejska osoba prawna;

7) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Poznania, dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie, działającej na prawach wydziału, i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;

8) Statucie Miasta Poznania – należy przez to rozumieć Statut Miasta Poznania, przyjęty uchwałą Nr LXXX/1202/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. ze zmianami;

9) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Poznania.

**§ 2**

Ustala się tryb realizacji zadań wydziałów i jednostek związanych z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady.

**§ 3**

Zadania wydziałów i jednostek związane z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady polegają w szczególności na:

1) opracowywaniu dla Prezydenta projektów uchwał na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

2) opracowywaniu dla Prezydenta opinii w sprawach projektów uchwał sporządzonych:

a) z inicjatywy Przewodniczącego Rady, komisji Rady, klubów radnych i radnych,

b) z inicjatywy mieszkańców, na podstawie § 16 ust. 1 pkt 6 Statutu Miasta Poznania,

c) z inicjatywy jednostek pomocniczych Miasta – osiedli, na podstawie § 16 ust. 1 pkt 7 Statutu Miasta Poznania;

3) udziale w posiedzeniach komisji Rady;

4) przygotowywaniu informacji dla Prezydenta w sprawach stanowisk i wniosków komisji Rady;

5) zajmowaniu stanowiska w sprawie ustaleń kontroli prowadzonych przez Radę;

6) zajmowaniu stanowiska w sprawie skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę;

7) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady;

8) przygotowywaniu wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych;

9) przygotowywaniu materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Prezydenta.

**Rozdział 2**

**Udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady**

**§ 4**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek referują na sesjach Rady wnoszone przez Prezydenta projekty uchwał, których przedmiot dotyczy zadań realizowanych przez te wydziały i jednostki. Prezydent może wyznaczyć na referenta projektu uchwały zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza lub inną osobę.

2. Obecność dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek na sesjach Rady jest obowiązkowa w punktach obrad sesji Rady dotyczących:

1) projektów uchwał, do których referowania wyznaczony został dyrektor danego wydziału lub kierownik danej jednostki;

2) Raportu o stanie miasta Poznania i debaty nad Raportem;

3) projektu budżetu Miasta Poznania, a także zmian w budżecie Miasta, w części dotyczącej zadań wydziału lub jednostki;

4) projektów uchwał w sprawach skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę, dotyczących zakresu zadań danego wydziału lub jednostki;

5) projektów uchwał związanych z prowadzonymi przez Radę kontrolami, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy zadań wydziału lub jednostki;

6) informacji lub sprawozdań, do których przedstawienia wyznaczony został dyrektor danego wydziału lub kierownik danej jednostki.

3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w sesji Rady dyrektor wydziału lub kierownik jednostki wyznacza osobę go zastępującą, o czym wcześniej informuje Przewodniczącego Rady i Wydział Organizacyjny.

**§ 5**

1. W sesji Rady uczestniczy radca prawny z Wydziału Prawnego.

2. W punktach porządku sesji Rady, których przedmiotem są projekty uchwał opiniowane przez radcę prawnego jednostki, oprócz radcy prawnego, o którym mowa w ust. 1, uczestniczy radca prawny opiniujący projekt uchwały.

**§ 6**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek uczestniczą obowiązkowo w posiedzeniach komisji Rady, gdy zostaną na nie zaproszeni lub jeżeli w porządku obrad komisji Rady znajdują się sprawy dotyczące zadań realizowanych przez wydział lub jednostkę.

2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu komisji Rady dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek wyznaczają w swoim zastępstwie pracownika kompetentnego do udzielenia informacji w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia.

3. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek referują na posiedzeniach komisji Rady projekty uchwał wnoszone przez Prezydenta, związane z zakresem zadań realizowanych przez wydział lub jednostkę.

4. Dyrektor Biura Kontroli uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej Rady. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu wyznacza on w swoim zastępstwie pracownika Biura Kontroli.

**Rozdział 3**

**Wydawanie opinii w sprawach projektów uchwał Rady**

**§ 7**

1. Biuro Rady Miasta odpowiada za czynności administracyjno-kancelaryjne związane z projektami uchwał, których autorami są: Przewodniczący Rady, komisja Rady, klub radnych, radny, jednostki pomocnicze Miasta – osiedla oraz mieszkańcy.

2. Biuro Rady Miasta przekazuje Prezydentowi na zlecenie Przewodniczącego Rady projekty uchwał, których autorzy zostali wymienieni w ust. 1, w celu uzyskania opinii Prezydenta w sprawie projektu uchwały wraz z opinią prawną radcy prawnego z Wydziału Prawnego albo samej opinii radcy prawnego w sprawie projektu uchwały.

3. Sekretariat Prezydenta przekazuje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2, do Wydziału Organizacyjnego.

**§ 8**

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sporządzenie opinii Prezydenta w sprawach projektów uchwał, o których mowa w § 7 ust. 2, lub uzyskanie opinii radcy prawnego z Wydziału Prawnego w sprawie projektu.

2. Opinia Prezydenta, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest na podstawie opinii merytorycznie właściwych wydziałów lub jednostek oraz opinii prawnej radcy prawnego, o którym mowa w ust. 1.

3. Wydziały oraz jednostki zobowiązane są do przekazania do Wydziału Organizacyjnego opinii merytorycznej w sprawach projektów, o których mowa w ust. 1, w terminie ustalonym przez ten wydział.

4. Projekty uchwał w sprawie kontroli wykonywanych przez Radę przekazywane są przez Wydział Organizacyjny także do Biura Kontroli w celu zaopiniowania.

**§ 9**

1. Opinie dotyczące projektów uchwał, o których mowa w § 7 ust. 2, są podpisywane przez:

1) Prezydenta – w zakresie spraw realizowanych przez wydziały nadzorowane przez Prezydenta;

2) zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza – z upoważnienia Prezydenta, zgodnie z zakresem zadań powierzonych im przez Prezydenta na podstawie odrębnego zarządzenia.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, Wydział Organizacyjny składa Przewodniczącemu Rady.

**Rozdział 4**

**Zadania związane z funkcją kontrolną Rady oraz z rozpatrywanymi przez Radę skargami, wnioskami i petycjami**

**§ 10**

1. Biuro Kontroli, o ile Prezydent nie ustali inaczej, w razie konieczności udziela pomocy wydziałom oraz jednostkom, w związku z kontrolami prowadzonymi przez Radę, a w szczególności:

1) w przypadku wątpliwości doradza w ustaleniu zakresu wstępnych materiałów, o których mowa w § 11 ust. 1, podlegających przekazaniu Komisji Rewizyjnej Rady;

2) w przypadku wątpliwości doradza sekretariatowi Prezydenta w ustaleniu wydziału lub jednostki odpowiedzialnej za przygotowanie i przekazanie dokumentów oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia kontroli;

3) wspiera wydziały lub jednostki poprzez udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień mających na celu pomoc w usprawnieniu procesu związanego z prowadzoną kontrolą.

2. Biuro Kontroli gromadzi przekazane Prezydentowi dokumenty z kontroli wykonywanej przez Radę oraz na jego polecenie kontroluje realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 11**

1. Biuro Kontroli na podstawie uchwalonego przez Radę planu pracy Komisji Rewizyjnej Rady występuje do wydziałów i jednostek o przekazanie wstępnych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli ujętych w tym planie.

2. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek przekazują do Biura Kontroli wstępne materiały, o których mowa w ust. 1, wraz z ich wykazem.

3. Biuro Kontroli przygotowuje pod podpis Prezydenta pismo do Komisji Rewizyjnej Rady dotyczące przekazania materiałów, o których mowa w ust. 2, wraz z ich wykazem. Po podpisaniu przez Prezydenta przekazuje pismo wraz z tymi materiałami i ich wykazem Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 12**

1. Zawiadomienia o planowanym rozpoczęciu kontroli oraz pisma Komisji Rewizyjnej Rady, kierowane do Prezydenta, przekazywane są Biuru Kontroli.

2. Projekty pism Prezydenta z wyjaśnieniami dla Komisji Rewizyjnej Rady w toku kontroli przygotowuje Biuro Kontroli we współpracy z właściwymi wydziałami lub jednostkami.

**§ 13**

1. Materiały i dokumenty wnioskowane przez Komisję Rewizyjną Rady, na podstawie opracowanego przez nią szczegółowego planu kontroli, dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek przekazują jej bezpośrednio, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu do Prezydenta lub kierownika kontrolowanej jednostki wniosku Komisji o ich przekazanie.

2. W trakcie czynności kontrolnych prowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek dążą w miarę możliwości do pozyskiwania od niej pytań w formie pisemnej oraz udzielają na nie odpowiedzi również w tej formie.

3. Wydziały i jednostki protokolarnie przekazują Komisji Rewizyjnej Rady materiały i dokumenty wraz z ich wykazem.

4. Informacje i dokumenty niejawne oraz tajemnice prawnie chronione udostępnia się na zasadach określonych właściwą ustawą.

**§ 14**

1. Sporządzony przez Komisję Rewizyjną Rady i złożony w sekretariacie Prezydenta protokół kontroli jest przekazywany przez ten sekretariat do Biura Kontroli.

2. W przypadku gdy podmiotem kontrolowanym jest Prezydent, Biuro Kontroli przekazuje kopię protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1, do właściwego wydziału.

3. Dyrektor właściwego wydziału, po otrzymaniu kopii protokołu kontroli, niezwłocznie określa swoje stanowisko w sprawie ustaleń kontroli, wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami, a następnie przekazuje je do Biura Kontroli. Jeżeli wydział nie podlega bezpośrednio Prezydentowi, stanowisko dyrektora wydziału, przed jego przekazaniem do Biura Kontroli, powinno zostać zaakceptowane przez nadzorującego wydział zastępcę Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika.

4. Biuro Kontroli na podstawie stanowiska, o którym mowa w ust. 3, opracowuje projekt stanowiska Prezydenta dotyczący ustaleń kontroli. Po podpisaniu przez Prezydenta składa go Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 15**

1. W przypadku gdy podmiotem kontrolowanym jest kierownik jednostki, protokół kontroli sporządzony przez Komisję Rewizyjną Rady przekazywany jest przez nią bezpośrednio kontrolowanemu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki po otrzymaniu protokołu kontroli określa swoje stanowisko w sprawie ustaleń kontroli, wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami, a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Rady, a kopię do wiadomości Biura Kontroli.

**§ 16**

Dyrektor wydziału, o którym mowa w § 14 ust. 3, lub kierownik jednostki, o którym mowa w § 15 ust. 2, uczestniczy w sesji Rady, w której w porządku obrad umieszczony jest projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli.

**§ 17**

1. Wydział Organizacyjny, działając zgodnie z trybem opisanym w §§ 22 i 23, umieszcza w porządku narady Prezydenta z zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem przyjętą przez Radę uchwałę w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli.

2. Dyrektor wydziału lub kierownik jednostki zobowiązany jest zgodnie z poleceniem Prezydenta zawartym w protokole z narady, o której mowa w ust. 1, do dokonania analizy, czy przyjęte przez Radę w drodze uchwały wnioski i zalecenia pokontrolne nie budzą zastrzeżeń co do ich legalności i celowości, a ich zrealizowanie nie będzie stanowić naruszenia prawa lub nie narazi na zarzut niegospodarności.

**§ 18**

1. Biuro Kontroli nadzoruje terminowe sporządzanie przez wydziały i jednostki informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli, przyjętych w uchwale, o której mowa w § 17 ust. 1, i w tym celu występuje do dyrektorów właściwych wydziałów oraz kierowników jednostek z prośbą o jej sporządzenie.

2. W przypadku gdy podmiotem kontrolowanym była jednostka, informację, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki przekazuje Radzie i do wiadomości Biura Kontroli.

3. W przypadku gdy podmiotem kontrolowanym był Prezydent, dyrektor wydziału odpowiedzialny za przygotowanie informacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje ją do Biura Kontroli.

4. Biuro Kontroli przygotowuje, pod podpis Prezydenta, zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza (według właściwości) pismo skierowane do Rady, zawierające informację, o której mowa w ust. 1 i 3.

5. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek referują na sesjach Rady informację na temat sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wynikających z uchwał w sprawie kontroli. Prezydent może wyznaczyć na referenta informacji zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza lub inną osobę.

**§ 19**

Przepisy §§ 10-18 stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych przez inne komisje Rady.

**§ 20**

Dyrektorzy wydziałów lub kierownicy jednostek przygotowują wyjaśnienia oraz przekazują materiały w sprawach będących przedmiotem skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

**§ 21**

Dyrektor wydziału lub kierownik jednostki uczestniczy w sesji Rady, w której porządku obrad umieszczony jest projekt uchwały w sprawie skargi, petycji lub wniosku dotyczących tego wydziału lub jednostki.

**Rozdział 5**

**Realizacja uchwał oraz stanowisk i wniosków komisji Rady**

**§ 22**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek wskazani przez Prezydenta w protokole z narady Prezydenta z zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem i Sekretarzem wykonują zadania wynikające z uchwał Rady. Wydział Organizacyjny przekazuje właściwym wydziałom i jednostkom w postaci elektronicznej stosowny wyciąg z protokołu.

2. Wydział lub jednostka odpowiedzialna za realizację uchwały odpowiada za poinformowanie o uchwale wszystkich wydziałów lub jednostek, których uchwała dotyczy lub które powinny się z nią zapoznać.

**§ 23**

1. Wydział Organizacyjny, nie rzadziej niż raz na pół roku, sporządza pisemną informację o wykonaniu uchwał Rady podjętych w ostatnim okresie oraz uchwał, których wykonanie ma charakter ciągły – zgodnie z § 27 ust. 1 Statutu Miasta Poznania.

2. Podstawę opracowania informacji, o której mowa w ust. 1, stanowią materiały sprawozdawcze przygotowane przez wydziały i jednostki realizujące poszczególne uchwały.

3. Informację o wykonaniu uchwał wstępnie aprobują zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz, zgodnie z zakresem powierzonych im zadań, a zatwierdza Prezydent. Wydział Organizacyjny składa informację Przewodniczącemu Rady.

**§ 24**

1. W sprawach wniosków i stanowisk komisji Rady Wydział Organizacyjny zapewnia udzielenie odpowiedzi nie później niż w terminie 30 dni od daty ich wpływu do Prezydenta.

2. Podstawę przygotowania odpowiedzi na stanowisko lub wniosek komisji Rady stanowią wyjaśnienia właściwych merytorycznie wydziałów lub jednostek, przekazane na wniosek Wydziału Organizacyjnego, w terminie ustalonym przez ten wydział.

3. Odpowiedzi na wnioski i stanowiska komisji Rady podpisuje Prezydent w zakresie spraw realizowanych przez wydziały nadzorowane przez niego, w innych sprawach odpowiedzi podpisują z upoważnienia Prezydenta zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz – zgodnie z zakresem zadań powierzonych im przez Prezydenta na podstawie odrębnego zarządzenia.

**Rozdział 6**

**Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych**

**§ 25**

1. Rejestr interpelacji i zapytań składanych przez radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.

2. Wydział Organizacyjny odpowiada za przygotowanie projektu odpowiedzi Prezydenta na interpelacje i zapytania radnych, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu interpelacji lub zapytania do Prezydenta.

3. Wydziały i jednostki zobowiązane są do przekazywania na piśmie do Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań, w terminie ustalonym przez ten wydział.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, wymaga podania pisemnego uzasadnienia wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu przekazania wyjaśnień, co stanowi podstawę do poinformowania radnego o przyczynie zwłoki i przewidywanej dacie udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje Prezydent w zakresie spraw realizowanych przez wydziały i jednostki nadzorowane przez niego, w innych sprawach odpowiedzi podpisują z upoważnienia Prezydenta zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz – zgodnie z zakresem zadań powierzonych im przez Prezydenta na podstawie odrębnego zarządzenia.

**Rozdział 7**

**Przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Rady**

**§ 26**

1. Zgodnie z § 27 ust. 2 i 3 Statutu Miasta Poznania Prezydent informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta oraz pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

2. Gabinet Prezydenta odpowiada za opracowanie informacji, o której mowa w ust. 1, sporządzonej na podstawie otrzymanych od wydziałów oraz jednostek materiałów i przekazanie jej Prezydentowi w celu zatwierdzenia, a następnie Przewodniczącemu Rady.

3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek przekazują informację dotyczącą realizowanych zadań, obejmującą okres od poprzedniej informacji, do Gabinetu Prezydenta w postaci elektronicznej, nie później niż na 7 dni przed sesją Rady – z wyłączeniem sesji nadzwyczajnych, uroczystych oraz sesji, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta oraz udzielenie absolutorium Prezydentowi.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać krótki opis najważniejszych dla Miasta projektów i wydarzeń oraz realizowanych zadań. Powinna być spójna z wcześniej już udostępnionymi informacjami w danej sprawie (w mediach, na stronach internetowych Miasta, w innych sprawozdaniach itp.).

5. Gabinet Prezydenta składa Przewodniczącemu Rady informację o pracach Prezydenta nie później niż w terminie 2 dni roboczych przed sesją, w której porządku obrad znajduje się punkt „Informacja o pracach Prezydenta Miasta Poznania”.

**§ 27**

Wydział Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej odpowiada za:

1) opracowanie Raportu o stanie miasta i jego złożenie Radzie – zgodnie z art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

2) przygotowanie wraz z Raportem o stanie miasta projektu uchwały w sprawie udzielenia Prezydentowi wotum zaufania.

**§ 28**

1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek opracowują sprawozdania dla Rady wynikające z przepisów szczególnych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza (według właściwości) na sesjach Rady oraz na posiedzeniach komisji Rady referują dyrektorzy wydziałów lub kierownicy jednostek sporządzających sprawozdanie.

**Rozdział 8**

**Przepisy końcowe**

**§ 29**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz dyrektorom wydziałów, a także zaleca się jego stosowanie kierownikom jednostek.

**§ 30**

Traci moc zarządzenie Nr 570/2019/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie trybu realizacji zadań wydziałów Urzędu Miasta Poznania i miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Poznania, związanych z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady Miasta Poznania, zmienione zarządzeniem Nr 604/2019/P z dnia 22 lipca 2019 r.

**§ 31**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak