

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 510/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 28 maja 2014 roku

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA PROCEDURY

związane z realizacją projektu: **„Budowa, przebudowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim – dokumentacja projektowa”** w ramach Osi Priorytetowa I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013.

1. Cel i zakres

1.1. Niniejszy dokument określa:

- procedury związane z realizacją Projektu.

1.2. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie procedur dotyczących:

- weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową,
- przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ,
- procedura obiegu dokumentacji księgowej,
- archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

1.3. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi **467.939 PLN**.

1.4. Instytucja Wdrażająca udzieli dofinansowania na realizację Projektu w wysokości 85% kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu.

1.5. Wydatki niekwalifikowalne zostaną pokryte ze środków własnych.

1.6. Trwałość projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.

1.7. Instytucja Wdrażająca udzieli dofinansowanie w formie refundacji.

1.8. Dofinansowanie w formie refundacji poniesionych wydatków przekazane będzie na wyodrębniony rachunek bankowy nr **04 8063 0001 0070 0706 5699 0090** w Banku Spółdzielczym w Brańsku, po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność.

1.9. Terminy, wysokość oraz forma dokonywania płatności określone będą w Harmonogramie Projektu.

2. Definicje

Ilekcioć mowa jest o:

- 1) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane: „Budowa, przebudowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim – dokumentacja projektowa”,
- 2) **harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
 - a) Harmonogram realizacji Projektu,
 - b) Plan finansowania Projektu,
 - c) Plan wystąpień o środki i płatności,
- 3) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
- 4) **wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIŚ* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIŚ,
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę, została wybrana i zawarła z nią umowę na realizację Projektu,
- 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski
- 7) **zakończeniu inwestycji** - należy przez to rozumieć termin podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego na wykonaną dokumentację projektową,
- 8) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 9) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 10) **IW**- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.

Rozdział I

Procedura obiegu dokumentacji księgowej

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Przy realizacji projektu obowiązują ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowane w jednostce.

2. Obieg dokumentacji księgowej

1.1 Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez: przekazywanie dokumentów do Izp i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu, skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

1.2 Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.

1.3 Faktury za wykonane usługi, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez Izp, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub główny księgowy oraz Burmistrz Miasta.

1.4 Pozostałe dowody księgowo dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.

1.5 Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowo podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo-księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o:

- kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont,
- wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu (kwalifikowalne lub niekwalifikowalne),
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków Funduszu Spójności, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).

1.6 Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją projektu powinny zawierać:

1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowaną,

2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek,

3) numer umowy o dofinansowanie;

4) numer zadania/kontraktu w ramach którego poniesiono wydatek,

5) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej,

6) kategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków (np. roboty budowlane);

7) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie usługi – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);

8) kwotę wydatków kwalifikowalnych;

9) na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowalny jest niższa niż wartość faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – także w zakresie, o którym mowa w punkcie 8.

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego ona dotyczy.

1.7 Wydatki związane z realizacją projektu podlegające rozliczeniu ze środków własnych ponoszone są z rachunku **04 8063 0001 0070 0706 5699 0090** i klasyfikowane w dziale 900 rozdziale 90001, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków Funduszu Spójności z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

Rozdział II

Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie sposobu weryfikacji zgodności wykonanej usługi z umową zawartą z wyłonionym w przetargu Wykonawcą.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika Referatu Izp oraz pracowników Izp. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Referatu Izp.

3. Rejestracja realizacji usługi

1. Realizacja umowy zawarta w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez pracowników Referatu Izp, którzy sprawdzają, czy dostarczona dokumentacja odpowiada wymaganiom określonym w umowie.
2. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, pracownicy Referatu Izp kontaktują się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
3. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, zamawiający wstrzymują odbiór usługi do czasu zrealizowania jej przez wykonawcę zgodnie z umową.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu dokumentację projektową zgodnie z przedmiotem zamówienia. Do projektu Wykonawca załącza wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie o kompletności opracowanej dokumentacji i celowości, któremu ma dokumentacja służyć.

Monitoring warunków kontraktowych

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu dokumentację projektową zgodnie z przedmiotem zamówienia. Do projektu Wykonawca załącza wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie o kompletności opracowanej dokumentacji i celowości, któremu ma dokumentacja służyć.
2. Odbiór prac projektowych nastąpi w siedzibie Zamawiającego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po sprawdzeniu ich zawartości podpisanego bez uwag przez Zamawiającego i Wykonawcę.
3. Za datę wykonania przedmiotu umowy przyjmuje się dzień podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego przez Zamawiającego.
4. Wykonawca wystawi jedną fakturę za prace projektowe. Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia, opłacone będzie w 60% po złożeniu wniosku o wydanie decyzji pozwolenia na budowę i dostarczeniu całości dokumentacji technicznej zgodnie z § 1 ust. 5 wraz z właściwymi dokumentami niezbędnymi do uzyskania pozwolenia na budowę, pozostałe 40% po uzyskaniu prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę. W przypadku, jeżeli Wykonawca posiada Podwykonawców, do faktury należy dołączyć oświadczenie Podwykonawcy, że otrzymał wynagrodzenie od Wykonawcy za wykonane roboty.
5. Należność za sprawowanie nadzoru autorskiego będzie wypłacana w miarę realizacji inwestycji, nie częściej niż dwa razy w roku.
6. Faktura za wykonane prace projektowe może być wystawiona po uprzednim stwierdzeniu zgodności wykonania z umową i po protokolarnym przyjęciu tych prac przez Zamawiającego.

Rozdział III

Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POIiŚ”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest weryfikacja wykonanych usług oraz uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu oraz przygotowania wniosku o płatność. Płatności, dotyczą wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

1. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika Referatu Izp, pracowników Izp oraz Referatu Finansowo-Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Izp i Skarbnik Miasta.

3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Gotową dokumentację projektową Wykonawca dostarcza do Referatu Izp. Do projektu Wykonawca załącza wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie o kompletności opracowanej dokumentacji i celowości, któremu ma dokumentacja służyć.

Odbiór prac projektowych następuje w siedzibie Zamawiającego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po sprawdzeniu ich zawartości podpisanego bez uwag przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Wykonawca na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wystawia fakturę i przedkłada ją do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury wpływające do Urzędu Miasta są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Pracownik Referatu Izp weryfikuje fakturę pod względem zgodności z zawartym kontraktem, harmonogramem rzeczowo – finansowym.

5. Poświadczenie faktur i płatności

Otrzymana faktura jest rejestrowana w dzienniku korespondencji przychodzącej, poprzez nadanie kolejnego numeru z dziennika oraz wpisanie daty wpływu.

Następnie faktura przekazywana jest do Burmistrza lub Sekretarza, który kieruje ją do Kierownika Referatu Izp. Kierownik Izp kieruje faktury do pracownika Izp.

5.1 Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Pracownik Izp po otrzymaniu faktury od Kierownika Izp opisuje ją pod względem kwalifikowalności kosztów.

Kierownik Ref. Izp podpisuje fakturę: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” (data i podpis).

Faktura jest przekazywana do Referatu Fn, gdzie pracownik sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje (data i podpis).

Faktura jest księgowana przez pracownika Referatu Fn i zostaje przekazana do pracownika zajmującego się dokonaniem płatności.

Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów (w formie pisemnej) zawartych z wykonawcami za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Przelewy są autoryzowane przez dwie osoby. Do autoryzacji uprawnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Po zapłaceniu faktur pracownik z Referatu Fn przechowuje komplet faktur, wyciągów z rachunków bankowych Projektu, potwierdzających dokonanie wypłaty lub tzw. historie rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez Instytucję Wdrażającą.

6. Potwierdzanie usług

Postęp prac w ramach usługi wykonywanej przez Wykonawcę kontrolowany jest na bieżąco przez Zamawiającego na podstawie informacji, o stanie aktualnie prowadzonych prac projektowych, przekazywanych przez Wykonawcę co miesiąc w formie papierowej, podpisanej przez przedstawiciela Wykonawcy.

7. Wniosek o płatność

1. Miasto Bielsk Podlaski jest zobowiązane do przedstawienia w trakcie realizacji zadania Instytucji Wdrażającej wniosek o płatność w części dotyczącej stanu realizacji Projektu.
2. W przypadku, gdy Miasto Bielsk Podlaski jako Beneficjent nie poniosło w danym okresie sprawozdawczym wydatków kwalifikowalnych, składa wniosek o płatność, w terminach wskazanych w Wytocznych w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ, wypełniając go jedynie w części dotyczącej stanu realizacji Projektu.
3. Miasto Bielsk Podlaski zobowiązane jest przedłożyć wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowania wydatków.

8. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu:

- 1) wniosek o płatność sporządza Referat Izp. Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą stanu realizacji Projektu,
- 2) raporty z osiągniętych efektów, w tym efektów finansowych generowanych przez Projekt, w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu,
- 3) wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni po upływie kwalifikowania wydatków,
- 4) sprawozdanie Rb-WSa roczne – sporządza Referat Fn,
- 5) wniosek o płatność składany wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie rzeczowe Projektu rozumiane jako realizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytocznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

- 6) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych prac – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem,
- 7) wyciągi bankowe z rachunku potwierdzające poniesione wydatki,
- 8) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu,
- 9) Harmonogram Projektu przekazywany Instytucji Wdrażającej do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku realizacji zadania w celu potwierdzenia jego aktualności w zakresie całkowitej wartości i okresu realizacji Projektu.
- 10) zmieniony Harmonogram przekazywany Instytucji Wdrażającej projektu w następujących przypadkach:
 - a) po Decyzji KE lub Decyzji IP zmieniającej wartość lub czas trwania Projektu,
 - b) po podpisaniu z wykonawcą umowy dla zadania objętego projektem,
 - c) po zmianie umowy z Wykonawcą w zakresie rzeczowym lub finansowym,
 - d) w innych niż wymienione w punkcie a-c po uzyskaniu akceptacji Instytucji Wdrażającej wyrażonej w formie pisemnej.

Rozdział IV

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ” oraz 3 lat od zamknięcia POLiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Budowa, przebudowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim – dokumentacja projektowa”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy kierownika Izp, pracowników Izp oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta i pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Izp oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

3. Przechowywanie pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących i wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracowników Izp w kolejności wpływu i wysłania.

Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

4. Przechowywanie dokumentacji finansowej i dokumentacji technicznej

4.1 Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w wyodrębnionych dla projektu teczkach, zawierających w ich opisie:

- a) tytuł projektu
- b) numer umowy o dofinansowanie Projektu.

5. Przechowywanie dokumentacji przetargowej i projektowej

5.1 Pracownik referatu Izp jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z prowadzonym zamówieniem. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w Biurze Podawczym. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada przewodniczący komisji przetargowej. Po zakończeniu prowadzonego postępowania przewodniczący komisji przetargowej przekaze pracownikowi Izp pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

5.2 Dokumentacja projektowa wykonana przez wyłonionego Wykonawcę w ramach zadania przechowywana będzie w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.

5.3 Dokumentacja przetargowa i projektowa przechowywane są w wyodrębnionych dla projektu teczkach, zawierających w ich opisie:

- a) tytuł projektu
- b) numer umowy o dofinansowanie Projektu.

6. Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Referacie Izp oraz u pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta. Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, rękojmi i terminu płatności).

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu *”Budowa, przebudowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ramach rozbudowy infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim – dokumentacja projektowa”* będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w Referacie Finansowo-Budżetowym (dokumenty finansowe) i w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych (dokumenty przetargowe i techniczne) w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie postanowieniami art.90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art.19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

**PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA**

/-/ JAROSŁAW BOROWSKI

