

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w **Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle**, zwanej w dalszej części protokołu Biblioteką lub jednostką kontrolowaną.

Kontrolę przeprowadził Tadeusz Zachwieja – Koordynator Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miasta w Jaśle, działając na podstawie zarządzenia nr 15/2017 Burmistrza Miasta Jasła z dnia 06 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle, zmienionego zarządzeniem nr 19/2017 z dnia 15 marca 2017 r. oraz imiennego upoważnienia nr AKZ.1711.5.2017 z dnia 08 marca 2017 r., zmienionego upoważnieniem nr AKZ.1711.5.2017 z dnia 15 marca 2017 r. Kserokopie w/w zarządzeń oraz oryginały w/w upoważnień zostały doręczone jednostce kontrolowanej.

Przedmiotem kontroli jest prawidłowość ewidencjonowania, udokumentowania i rozliczania czasu pracy w miesiącu lutym 2017 r. przez Dyrektora MBP w Jaśle.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 10 marca 2017 r. do 21 marca 2017 r. z przerwami.

A. WSTĘP I USTALENIA OGÓLNE

Miejska Biblioteka Publiczna w Jaśle jest samorządową instytucją kultury i jednostką organizacyjną Miasta Jasła, wpisaną do rejestru miejskich instytucji kultury w dniu 9 marca 1992 r., pod numerem WSS 4011/3/92 i z tym dniem uzyskała osobowość prawną oraz mogła rozpocząć działalność. Podstawą wpisu i równocześnie aktem prawnym utworzenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle stanowiła uchwała nr XXIV/192/2007 Rady Miejskiej Jasła z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie instytucji kultury miasta Jasła oraz nadania im statutów.

Organizatorem Miejskiej Biblioteki Publicznej jest Miasto Jasło.

Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Rzeszowie.

Miejska Biblioteka Publiczna w Jasle działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz.406 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz.642 z późn. zm.) oraz na podstawie statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jasle, stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały nr XXIV/192/2007 Rady Miasta Jasła z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie instytucji kultury miasta Jasła oraz nadania im statutów, zmienionej uchwałą nr XXII/208/2012 Rady Miejskiej Jasła z dnia 26 marca 2012 r. i uchwałą nr XXXVII/372/2016 Rady Miejskiej Jasła z dnia 12 grudnia 2016 r.

MBP prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania, zgodnie z obowiązującym prawem.

Podstawą gospodarki finansowej MBP jest plan finansowy, ustalony przez dyrektora z zachowaniem wysokości rocznej dotacji ustalonej przez Miasto Jasło oraz sporządzony zgodnie z przepisami aktualnie obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.

Zgodnie z postanowienia Statutu MBP w Jasle:

- działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Jasła, zgodnie z przepisami w/w ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej, właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji,
- Burmistrz Miasta Jasła wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.

Dyrektorem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle jest Pani Małgorzata Piekarska, powołana na to stanowisko przez Burmistrza Miasta Jasła zarządzeniem nr III/45/2013 z dnia 7 marca.2013 r. na okres od 9 marca 2013 r. do 8 marca 2018 r.

Pani Małgorzata Piekarska pełni funkcję Dyrektora Biblioteki od 1 lutego 1995 r.

Pani Małgorzata Piekarska Dyrektorka Biblioteki, z dniem 13 marca 2017 r. powołała Panią Dorotę Woźnica na stanowisko Zastępcy Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle, ustalając równocześnie pisemne zadania, w tym między innymi w pkt. 16 o brzmieniu, cyt. „Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i kieruje Biblioteką podczas jego nieobecności”.

Funkcję głównego księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej pełni Pani Agnieszka Olszewska.

Ponadto ustalono, że część czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Pani Kierownik Działu Administracji i Obsługi, a mianowicie, zgodnie z pkt. 3. zakresu czynności do Jej obowiązków należy, cyt.:

„3. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy:

- nadzorowanie ewidencji w liście obecności
- prowadzenie kartoteki obecności pracownika i kartoteki wyjść w godzinach pracy
- prowadzenie kartotek urlopowych pracowników i zwolnień chorobowych pracowników”.

B. USTALENIA

Niniejsza kontrola ma na celu przede wszystkim, ustalenie stanów faktycznych w zakresie rozbieżności w treści złożonych dwóch pism do Urzędu Miasta w Jaśle dotyczących opisu obecności (nieobecności) w pracy w miesiącu lutym 2017 r. Pani Małgorzaty Piekarskiej Dyrektor MBP w Jaśle, a mianowicie:

1. pisma nr MBP.135.01.2017 z dnia 01 marca 2017 r. podpisanego przez Panią Agnieszkę Olszewską Główną Księgową MBP w Jaśle,
2. pisma nr MBP.135.01.2017 z dnia 02 marca 2017 r. podpisanego przez Panią Małgorzatę Piekarską Dyrektor MBP w Jaśle.

Analiza treści tych pism wskazuje na istotne (zasadnicze) rozbieżności w 6-ciu przypadkach obecności (nieobecności) w pracy Pani Dyrektor w miesiącu lutym 2017 r. co przedstawia poniższe zestawienie:

Lp.	Data	Oznaczenie obecności w pracy wg w/w pisma w poz.1	Oznaczenie obecności w pracy wg w/w pisma w poz.2
1.	1.02.2017	nieobecna	obecna
2.	6.02.2017	nieobecna	obecna
3.	7.02.2017	nieobecna	obecna
4.	8.02.2017	nieobecna	obecna
5.	13.02.2017	nieobecna	obecna
6.	27.02.2017	nieobecna	obecna

I. W zakresie pisma nr MBP.135.01.2017 z dnia 01 marca 2017 r. podpisanego przez Panią Agnieszkę Olszewską Główną Księgową MBP w Jaśle, ustalono, że:

- 1) według pisemnego oświadczenia Pani Agnieszki Olszewskiej, w okresie od 13 lutego 2017 r. do 1 marca 2017 r. odbierała Ona wielokrotnie telefony od Pani Ilony Dziegiewicz inspektora Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miasta w Jaśle z pytaniami o obecność w pracy Pani Małgorzaty Piekarskiej Dyrektor MBP w Jaśle i z prośbą o dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
- 2) pomieszczenie w którym pracuje Pani Agnieszka Olszewska pełni również rolę sekretariatu Pani Dyrektor (jedyne wejście do Jej pokoju), a ponadto, wewnętrzny numer telefonu 13 446 26 02 MBP „32-sekretariat” jest odbierany w tym pokoju. Kontrolujący ustalił ponadto, że wybierając numer telefonu MBP 13 446 26 02, informacja głosowa nie wymienia bezpośredniego numeru wewnętrznego do Pani Dyrektor,

- 3) według pisemnego oświadczenia Pani Agnieszki Olszewskiej, w dniu 1 marca 2017 r (w tym dniu Pani Dyrektor przebywała na zwolnieniu lekarskim), po kolejnej rozmowie telefonicznej z Panią Iloną Dziegłewicz, otrzymała od Niej e-maila o treści, cyt.: Dzień dobry. Proszę o pisemną informację dotyczącą nieobecności oraz sposobu usprawiedliwienia nieobecności przez Panią Dyrektor M. Piekarską. Proszę o podanie również informacji czy zostały przedstawione druki ZUS ZLA, w jakim terminie oraz jak została naliczona lista płac dla Pani Dyrektor w lutym br.”.
- 4) po otrzymaniu e-maila, o którym mowa w pkt. 3), Pani Agnieszka Olszewska sporządziła w dniu 1 marca 2017 r. pisemną informację nr MBP.135.01.2017 w zakresie obecności w pracy Pani Dyrektor w miesiącu lutym 2017 r. Informacja ta została w tym samym dniu, tj. 1.03.2017 r. doręczona do Urzędu Miasta w Jaśle,
- 5) z pisemnych wyjaśnień i oświadczeń złożonych przez Panią Agnieszkę Olszewską i _____ w zakresie sporządzenia informacji wymienionej w pkt. 4), wynika między innymi, że:

➤ Pani Agnieszka Olszewska, wyjaśniła i oświadczyła między innymi:

- cyt.: „Sporządzając informację do Urzędu Miasta Jasła nie miałam dostępu do karty obecności i czasu pracy za miesiąc luty Pani Dyrektor (te dokumenty znajdują się u Pani Dyrektor). Informacje sporządziłam w oparciu o dane (karta urlopową, zwolnienia lekarskie), które są w posiadaniu Kierownika Działu Administracji i Obsługi”,

➤ Pani _____, wyjaśniła i oświadczyła między innymi:

- cyt.: „karty obecności i czasu pracy (listy obecności) za m-c luty nie widziałam, kartę tę posiada Pani Dyrektor.”, ✓
- cyt.: „Ja posiadam jedynie w zakresie obecności karty urlopowe, zwolnienia lekarskie i roczną kartę urlopową na której odnotowuję urlopy, zwolnienia lekarskie.”, ✓

GW

- cyt.: „Nie mogę stwierdzić kiedy i w jakim czasie wypełniana jest miesięczna karta obecności i czasu pracy przez Panią Dyrektor. Nie posiadam w tej sprawie informacji. Tak jw. wspominałam, listy obecności są wypełniane i przechowywane u Pani Dyrektor.”,
- cyt.: „tak, uczestniczyłam w przygotowaniu pisma z dnia 1 marca 2017 r., które dotyczyło informacji o okresie nieobecności i sposobie usprawiedliwienia nieobecności Pani Dyrektor, sporządzonego przez Gł. Księgową Panią Agnieszkę Olszewską, potwierdzając informacje dotyczące nieobecności oraz ich przyczyn, które miałam zgłaszane przez Panią Dyrektor. Korespondencje i rozmowy telefoniczne dot. nieobecności Pani Dyrektor i jej przyczyn pozostają do wspólnej wiadomości Kierownika Działu Administracji i Obsługi i Gł. Księgowej Pani Agnieszki Olszewskiej ze względu na rodzaj, charakter i organizację pracy. Nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności było zgłaszane telefonicznie lub SMS-mi przez Panią Dyrektor. W związku z ciągłymi i wielokrotnymi telefonami z Urzędu Miasta Jasła – Dział Kadr w/w sprawie, wszystkie zgłoszenia od Pani Dyrektor zapisywałam.”.

6) w końcowej części pisma poinformowano, że cyt.: „Do dnia 1 marca 2017 r. Pani Dyrektor Małgorzata Piekarska nie przedłożyła do Biblioteki zwolnienia lekarskiego druk ZUS ZLA za okres 13.02.2017 r. – 24.02.2017 r. Zgodnie z ustawą zasiłkową (Dz. U. z 2014 r. poz.159) pracownik jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia do zakładu pracy w terminie nie później niż 7 dni od daty otrzymania zwolnienia lekarskiego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości przysługującego zasiłku za okres począwszy od 8 dnia oznaczonej niezdolności do pracy (art. 62 ust 3). Zgodnie z w/w przepisami przysługujący zasiłek chorobowy Pani Dyrektor M. Piekarskiej za miesiąc luty 2017 został obniżony o 25 %.”

Kontrolujący ustalił, w oparciu o kartę zasiłkową i dokumenty księgowe, że za miesiąc luty 2017 r. zasiłek chorobowy Pani Dyrektor został obniżony o kwotę 132 zł., zgodnie z w/w przepisami.

II. W zakresie pisma nr MBP.135.01.2017 z dnia 02 marca 2017 r. podpisanego przez Panią Małgorzatę Piekarską Dyrektorką MBP w Jaśle, ustalono, że:

- 1) w dniu 2 marca 2017 r. do Urzędu Miasta w Jaśle wpłynęło pismo nr MBP.135.01.2017 z dnia 02.03.2017 r. przedstawiające informację w zakresie obecności w pracy Pani Dyrektorki w miesiącu lutym 2017 r. Pismo to podpisała Pani Małgorzata Piekarska Dyrektorka MBP, obok widnieje parafka Pani _____
- 2) powyższe pismo jest w większości „kopią” pisma z dnia 01.03.2017 r, różniące się jednak o:
 - ✓ w dniach 1, 6-8, 13 i 27 lutego 2017 r. słowo „nieobecna” zastąpiono słowem „obecna”,
 - ✓ w kolumnie 3 „informacja do Sekretariatu MBP” wykreślono szereg uwag, pozostawiając jedynie „urlop wypoczynkowy” i „zwolnienie lekarskie”,
 - ✓ pierwsza strona pisma z dnia 02.03.2017 r. pisana jest na papierze firmowym,,
 - ✓ w piśmie z dnia 02.03.2017 r. dopisano na końcu pisma zdanie, cyt.: „W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle prowadzącą karty obecności i czasu pracy jest p. _____
- 3) z pisemnych wyjaśnień i oświadczeń złożonych przez Panią Agnieszkę Olszewską i _____, w zakresie sporządzenia informacji wymienionej w pkt. 1), wynika między innymi, że:
 - Pani _____ wyjaśniła i oświadczyła między innymi:
 - cyt.: „nie przygotowywałam informacji do Urzędu Miasta w Jaśle z dnia 2.03.2017 r., jak i wcześniejszych z dnia 1.03.17 r. informacje tę sporządziła Gł. Księgowa Pani Agnieszka Olszewska, która na polecenie Pani Dyrektorki naniosiła na nim poprawki tj. zlikwidowała nieobecności w pracy w dn. 1.02.br,6.02.br.,7.02.br.,8.02.br.,13.02.br.,27.02.br”,

adw

- cyt.: „Informację po zmianie podpisała Pani Dyrektor a ja dostałam polecenie również podpisania tego pisma. Moim podpisem ustosunkowałam się do akapitu: *W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle prowadzącą karty obecności i czasu pracy jest p.* _____ oraz do wydanego polecenia służbowego przez Panią Dyrektor dotyczącego podpisania tego pisma. Podpisałam jako potwierdzająca wyżej cytowaną informację, ponieważ jestem odpowiedzialna za prowadzenie kart obecności i rozliczanie czasu pracy w MBP w Jaśle, a nie jak zostało to odebrane, że ja zmieniłam treść informacji.”,

➤ Pani Agnieszka Olszewska, wyjaśniła i oświadczyła między innymi:

- cyt.: „W dniu 02.03.2017 r. przekazałam sporządzoną przeze mnie informację Pani Dyrektor, po czym otrzymałam ustne polecenie od Pani Dyrektor, że mam poprawić ten wykaz poprzez usunięcie wszystkich jej nieobecności. Zapytałam czy mam podpisać to pismo, ale Pani Dyrektor nakazała podpisać je _____ – Kierownikowi Działu Administracji i Obsługi w MBP jako osobie rozliczającej czas pracy.”,
- cyt.: „Po przedstawieniu rozliczenia czasu pracy P. Dyrektor (odpowiedzi na e-mail do wydziału kadr) dostałam ustne polecenie od Pani Dyrektor żeby poprawić ten wykaz i wykasować wszystkie nieobecności pani Dyrektor w pracy.”

III. Ustalenia dotyczące różnic w zakresie obecności/nieobecności w pracy Pani Dyrektor, wykazanych w pismach z dnia 01.03.2017 r. i z dnia 02.03.2017 r.

- 1) ustalenia dotyczą tylko podstawowej, istotnej różnicy w powyższych pismach, a mianowicie faktu, że w piśmie z dnia 02.03.2017 r., w dniach 1, 6-8, 13 i 27 lutego 2017 r. słowo „nieobecna” zastąpiono słowem „obecna” oraz obecności Pani Dyrektor w dniach 9 i 10 lutego 2017 r.

DW

- 2) z całości zebranych materiałów podczas kontroli wynika w sposób jednoznaczny, co potwierdza również sama Pani Dyrektor, że w dniach 1, 6-8, 13 i 27 lutego 2017 r. Pani Małgorzata Piekarska Dyrektor MBP w Jaśle była nieobecna w pracy w godzinach urzędowania, tj. od 7;30 do 15;30,
- 3) według przedłożonej do kontroli karty obecności i czasu pracy Pani Dyrektor (karta ta jest wypełniana i przechowywana przez Panią Dyrektor, która osobiście doręczyła ją kontrolującemu, potwierdzając zgodność z oryginałem) w dniach 1, 6-8, 13 i 27 lutego 2017 r. była Ona obecna w pracy w godzinach od 15;30 do 18,00. Niniejszy fakt potwierdziła również Pani Dyrektor w piśmie z dnia 15 marca 2017 r.,
- 4) kontrolujący w dniu 15 marca 2017 r., po otrzymaniu wykazu pracowników Biblioteki, którzy w dniach 1, 6-8, 13 i 27 lutego 2017 r. byli obecni w pracy w godzinach od 15;30 do 18;00, przyjął od nich (11 pracowników) pisemne wyjaśnienia, stanowiące odpowiedź na pytania:
- a. Czy w dniach 6, 7 i 8 lutego 2017 r. widziała Pani w pracy (w siedzibie MBP w Jaśle) w godzinach 15;30 – 18;00, Panią Małgorzatę Piekarską Dyrektora MBP w Jaśle
- TAK NIE
- b. Czy, w oparciu o Pani obserwację i spostrzeżenia, Pani Małgorzata Piekarska Dyrektor MBP w Jaśle często przebywa w pracy w siedzibie MBP po godzinie 15;30
- TAK NIE
- c. Proszę podać ewentualnie inne uwagi dotyczące pytań w pkt.1 i 2.

Wszyscy pracownicy na pytania a i b odpowiedzieli NIE, natomiast na pytanie c, żaden z pracowników nie wniósł dodatkowych uwag, co oznacza, że odpowiedzi są jednoznaczne, precyzyjne i nie budzące wątpliwości. Powyższe, świadczy również o tym, że według tych pracowników:

- Pani Dyrektor nie była obecna w pracy w siedzibie Biblioteki, w dniach 1, 6-8, 13 i 27 lutego 2017 r. w godzinach od 15;30 do 18;00,
- Pani Dyrektor nie przebywa często w pracy w siedzibie Biblioteki, po godzinie 15;30.

- 5) w budynku Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle (również siedziba Biblioteki) prowadzony jest wewnętrzny monitoring, w tym obejmujący główne wejście. Na urządzeniu SanDisk USB 3.0 Flash Drive (32 GB) utrwalono nagranie z monitoringu z dnia 27 lutego 2017 r., które zostało przeglądnięte przez pracownika Straży Miejskiej w Jaśle. Przegląd ten został opisany w notatce służbowej sporządzonej w dniu 21.03.2017 r., z której wynika między innymi, cyt.: „W oparciu o dokonany przeze mnie przegląd z nagrania, o którym mowa powyżej, oświadczam, że nie stwierdziłam (nie zauważyłam) aby na tym nagraniu, w dniu 27 lutego 2017 r. w godzinach od 15;00 do 18;30 była widoczna Pani Małgorzata Piekarska Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle, a tym samym można stwierdzić, że w powyższym czasie Pani Dyrektor nie wchodziła i nie wychodziła z budynku JDK przez monitorowane wejście”
- 6) w dniach 1.02.2017r , 6.02.2017 r., 13.02.2017 r. i 27.02.2017 r. Pani Dyrektor kontaktowała się z Panią _____ za pośrednictwem SMS-ów oraz telefonicznie.

SMS-y i rozmowy o podobnej treści (nieznaczne zmiany, nie mające istotnego znaczenia) zostały przedstawione przez Panią Dyrektor w piśmie z dnia 15 marca 2017 r.

7) z zebranych materiałów podczas kontroli wynikają również rozbieżności dotyczące obecności w pracy Pani Dyrektor w dniach 9 i 10 lutego 2017 r. Zarówno w piśmie z dnia 1.03.2017 r. jak i piśmie z dnia 2.03.2017 r. wykazano, że w dniach 9 i 10 lutego 2017 r. Pani Dyrektor była obecna w pracy, jednakże istotne rozbieżności dotyczą w jakim czasie w tych dniach była obecna w pracy, a mianowicie:

- według Pani Dyrektor, w dniach 9 i 10 lutego 2017 r. była Ona obecna w pracy w godzinach od 15;30 do 18,00, co potwierdziła podpisami na przedłożonej do kontroli karcie obecności i czasu pracy Pani Dyrektor za miesiąc luty 2017 r. (karta ta jest wypełniana i przechowywana przez Panią Dyrektor, która osobiście doręczyła ją kontrolującemu, potwierdzając zgodność z oryginałem),
- natomiast według pisemnych oświadczeń z dnia 21.03.2017 r. Pani _____ i Pani Agnieszki Olszewskiej, Pani Małgorzata Piekarska Dyrektor MBP w dniach 9 i 10 lutego 2017 r. była obecna w pracy w godzinach Ich urzędowania, tj. w okresie od 7;30 do 15;30. Ponadto, z oświadczeń tych wynika, że w dniu 9.02.2017 r od godziny 11;00, Pani Dyrektor uczestniczyła w ewaluacji w Szkole Podstawowej nr 2 w Jaśle, natomiast w dniu 10.02.2017 r. podpisywała sprawozdania finansowe za 2016 rok.

Du

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jasle. Kontrolujący zapoznał kontrolowanego z materiałami roboczymi zebranymi w trakcie przeprowadzonej kontroli. Kontrolowany ma prawo, w ciągu 7 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu, do złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w nim ustaleń.

Poinformowano kontrolowanego, że w przypadku odmowy podpisania protokołu, odmawiający zobowiązany jest w terminie do 3 dni od daty sporządzenia protokołu, podać na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu kontroli.

Załączniki:

- 1) Zestawienie materiałów roboczych i innych dokumentów zebranych w trakcie przeprowadzonej kontroli.
- 2) Materiały robocze zebrane w trakcie przeprowadzonej kontroli, stanowiące załącznik tylko do protokołu kontroli Burmistrza Miasta.

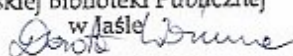
Jasło, dnia 3 kwietnia 2017 r.

**Miejska Biblioteka Publiczna
w Jasle**

38-200 Jasło, ul. Kosiążaja 1
tel. 013 446 26 02, tel./fax 013 448 06 65
REGON 000282234 EKD-9251
NIP 685-19-30-162

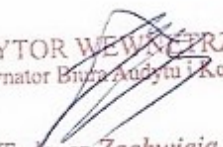
Urząd Miasta w Jasle
BIURO AUDYTU
I KONTROLI

Kontrolowany:

Zastępca Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jasle

Dorota Woźnica

Kontrolujący:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Koordynator Biura Audytu i Kontroli


Tadeusz Zachwieja