

F – 0151/90/2007

ZARZĄDZENIE NR 90/2007
WÓJTA GMINY W LESZNE
z dnia 14.09.2007r.

w sprawie: instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, dla których Urząd Gminy prowadzi obsługę finansowo-księgową.

§ 1.

Ustala się dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, dla których Urząd Gminy prowadzi obsługę finansowo-księgową instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji oraz złożenia pisemnego oświadczenia o przyjęciu do stosowania jej postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2001 z dnia 16.10.2001r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy i wszystkich jednostek budżetowych Gminy.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Andrzej Cieślak
Andrzej Cieślak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Leszno
Nr 90/2007 z dnia 14.09.2007r.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Urzędu Gminy i wszystkich jednostek budżetowych gminy.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)

CZĘŚĆ I – DOWODY KSIĘGOWE – ŹRÓDŁOWE

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”.
Dowody dzielimy na :
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie :
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków pracowników.
3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy taki, który :
 - 1) posiada swoją nazwę,
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane :
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej,
 - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - 4) sprawdzony jest pod względem :

- a) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych (w tym ceny) zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wymienionych w dowodzie, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki zgodnie z zawartą umową,
- b) formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawdziwy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 5) stwierdza dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione i pod względem formalno-rachunkowym przez złożenie podpisów osób upoważnionych oraz daty sprawdzenia,
- 6) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Za dowody księgowe uważa się również :
- 1) polecenie księgowania sporządzone przez księgowość dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednolitym charakterze.
5. Błędy w dowodach księgowych własnych poprawiać można wyłącznie przez przekreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki . Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane innymi środkami np. chemicznymi.
Dowody zewnętrzne obce i własne mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).
Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.
6. Sprawdzone dowody księgowe wstępnie kontroluje Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego, a zatwierdza do realizacji Wójt Gminy, Z-ca Wójta lub kierownik jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy. Dowody te są podstawą ewidencji księgowej.
7. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu Gminy, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
Obieg dokumentów powinien odbywać się według zasad :
- a) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialnych pracowników do minimum,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowego spiętrzenia się prac powodującego możliwość zwiększenia pomyłek.

Dokumenty gospodarki finansowej :

- 1) Pokwitowanie przyjęcia gotówki do kasy,
- 2) Dowód wpłaty KP,
- 3) Dowód wypłaty KW,
- 4) Raport kasowy RK,
- 5) Kwitariusz przychodowy K-103,

- 6) Wniosek o zaliczkę,
- 7) Rozliczenie zaliczki,
- 8) Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 9) Czek gotówkowy,
- 10) Bankowy dowód wpłaty,
- 11) Polecenie przelewu,
- 12) Lista płac pracowników,
- 13) Karta wynagrodzeń pracownika.

1. Pokwitowanie przyjęcia gotówki do kasy

- a) Przeznaczenie dokumentu
Dokument służy do potwierdzenia pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy.
- b) Opracowanie i obieg
Dokument wystawiany jest komputerowo w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopię dołącza się do raportu kasowego.
Dokument musi zawierać datę, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, rodzaj należności, z prawej strony pieczęć kasy i podpis kasjera.
W zależności od charakteru wpłaty wypełnia się odpowiednie rubryki (należność bieżąca lub zaległa, należność za zwłokę, koszty upomnienia), a następnie kwotę do zapłaty cyfrą i słownie.

2. Dowód wpłaty KP

- a) Przeznaczenie dokumentu
Formularz służy do potwierdzenia podjęcia gotówki czekiem z rachunku bankowego.
- b) Opracowanie i obieg
Dokument wystawiany jest komputerowo w jednym egzemplarzu i dołączany jest do raportu kasowego. Dokument musi zawierać datę wpłaty, rodzaj wpłaty, kwotę wpłaty, podpisy kasjera w pozycji „wystawił” oraz w pozycji „kwotę powyższą otrzymałem” ,co potwierdza przyjęcie przez kasjera gotówki do kasy. Następnie dowód podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub Z-cę Głównego Księgowego.

3. Dowód wypłaty KW

- a) Przeznaczenie dokumentu
Formularz KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.
- b) Opracowanie i obieg
Dowód wystawiany jest w przypadku:
 - odprowadzenia gotówki do banku,
 - wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
 - w innych przypadkach gdy brak jest dowodu źródłowego.
 Dokument wystawiany jest komputerowo w jednym egzemplarzu i dołączany do raportu kasowego. Dokument musi zawierać datę wypłaty, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty, podpis kasjera w pozycji „wystawił” i „wypłacający”. Odbierający gotówkę składa podpis w rubryce „kwotę powyższą otrzymałem”. Następnie dowód podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub Z-cę Głównego Księgowego.

4. Raport kasowy

- a) Przeznaczenie
Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich operacji kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport sporządza się co najmniej raz na koniec każdego miesiąca.
- b) Opracowanie i obieg
Raport kasowy sporządzany jest komputerowo przez kasjera w jednym egzemplarzu. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Kasjer wypełnia rubryki „rodzaj zobowiązania”, „klasyfikacja”, a następnie wpisuje kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych oraz stanu kasy, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z wszystkimi dowodami pracownikom księgowości, którzy dokonują sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce „sprawdzono”. Raport kasowy podlega następnie zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub Z-cę Głównego Księgowego.

5. Kwitariusz przychodowy K-103

- a) Przeznaczenie dokumentu
Formularz służy do pokwitowania wpłaty podatków.
- b) Opracowanie i obieg
Dokument wystawiany jest przez inkasenta i jest dowodem pobrania wpłaty podatku. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pozostaje w księgowości, druga kopia pozostaje w bloczku. Wystawiający dowód określa w nim datę, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, rodzaj należności (należność bieżąca lub zaległa, należność za zwłokę), z prawej strony pieczęć Urzędu Gminy i podpis inkasenta.

6. Wniosek o zaliczkę

- a) Przeznaczenie
Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.
- b) Opracowanie i obieg
Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok lub okresy krótsze.
Zaliczek udziela się na koszty podróży służbowych, pokrycie drobnych wydatków oraz w wyjątkowych sytuacjach na poczet poborów.
Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka oraz na drugiej stronie termin rozliczenia. Zaliczki powinny być bezwzględnie rozliczone w terminach ustalonych we wniosku. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w określonym terminie, kwota pobranej zaliczki będzie potrącona z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Zaliczki stałe wypłacane są na początku roku, a rozliczane do 15 grudnia danego roku. W Publicznym Przedszkolu w Lesznie zaliczkę stałą udzieloną intendentce wypłaca się w miesiącach styczniu i sierpniu, a rozlicza do 15 lipca i 28 grudnia danego roku.
Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są w rubryce sprawdzono pod względem merytorycznym przez Wójta Gminy lub Z-cę Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza

pracownik księgowości prowadzący księgowość danej jednostki. Wniosek następnie podpisuje Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego, a kwotę do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub Z-ca Wójta.

7. Rozliczenie z zaliczki

- a) Przeznaczenie
Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.
- b) Opracowanie i obieg
Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dołaty.
Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego pracownik księgowości. Rozliczenie zaliczki wstępnie kontroluje Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego, a zatwierdza Wójt Gminy lub Z-ca Wójta.

8. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

- a) Przeznaczenie
Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.
- b) Opracowanie i obieg
Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Do rozliczenia tych kosztów pracownik załącza dokumenty /rachunki/ potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu /rachunku/ nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. W przypadku braku pieczęci i pisemnego potwierdzenia na druku delegacji przez instytucję, do której pracownik został delegowany, stwierdzenia wykonania polecenia służbowego dokonuje osoba delegująca. Pod względem formalno-rachunkowym delegację sprawdza, a następnie rozlicza jej koszty pracownik księgowości, wstępnie kontroluje Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego, a kwotę do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub Z-ca Wójta.

9. Czeki gotówkowe

- a) Przeznaczenie
Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.
- b) Opracowanie i obieg
Czeki gotówkowe winny być wystawione przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie podjęcia gotówki z banku i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji powinna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

10. Bankowy dowód wpłaty

- a) Przeznaczenie
Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku.
- b) Opracowanie i obieg
Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety pieniężne specyfikuje się na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer składa wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując kasjerowi.

11. Polecenie przelewu

- a) Przeznaczenie
Polecenie przelewu służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń.
- b) Opracowanie i obieg
Polecenie przelewu sporządza pracownik księgowości po otrzymaniu dowodów podlegających zapłacie. Polecenie przelewu podpisane jest przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów skierowanych do banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża wskazany rachunek i sporządza wyciąg bankowy jako potwierdzenie zapłaty.
- Wyciągi bankowe odbierane są z banku przez upoważnionych pracowników księgowości. Pracownicy księgowości po otrzymaniu wyciągów sprawdzają je i dokonują ewidencji operacji finansowych w księgach rachunkowych.

12. Lista płac

- a) Przeznaczenie
Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.
- b) Listy płacy sporządza pracownik ds. rachuby płac na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.
- Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:
- umowa o pracę,
 - umowa zlecenie,
 - umowa o dzieło,
 - miesięczne rozliczenie godzin nadliczbowych lub ponadwymiarowych,
 - pismo kierownika jednostki o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.
- Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- nazwisko i imię pracownika,
 - okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
 - kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
 - łączną kwotę do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia podpis (w przypadku odbioru gotówki z kasy).

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Następnie sprawdzone listy płac wstępnie kontroluje Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego, a zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Z-ca Wójta.

13. Karta wynagrodzeń pracownika

- a) Przeznaczenie
Służy do ewidencji wynagrodzeń pracownika.
- b) Opracowanie i obieg
Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu inspektor ds. rachuby płac oddzielnie dla każdego pracownika. Zapisów w karcie dokonuje się w każdym miesiącu.

Dokumentacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

1. Przyjęcie środka trwałego - druk OT
2. Przekazanie – Przejęcie środka trwałego - druk PT
3. Likwidacja środka trwałego - druk LT
4. Zmiana miejsca użytkownika środka trwałego – druk MT
5. Zmiana wartości środka trwałego – druk WT
6. Przyjęcie przedmiotu nietrwałego.

Ad.1.

Przyjęcie środka trwałego - druk OT – wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym lub faktury. Dokument przyjęcie środka trwałego podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione oraz pracownik, któremu powierza się pieczęć nad środkiem trwałym.

Dokument przyjęcia środka trwałego powinien zawierać:

- datę produkcji lub budowy
- datę przyjęcia do używania,
- nazwę środka trwałego,
- źródło pochodzenia ,
- nazwę dostawcy lub wykonawcy,
- parametry techniczne i ewentualne części składowe,
- wartość ewidencyjną,
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- informację, że środek trwały jest kompletny i zdalny do używania.

Ad.2.

Przekazanie – Przyjęcie środka trwałego – druk PT wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za dany środek trwały w 4 egzemplarzach na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokument ten musi być podpisany przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Pierwszy i drugi egzemplarz zostaje przekazany wraz ze środkiem trwałym, a następnie jeden z nich potwierdzony wraca do jednostki organizacyjnej. Trzeci egzemplarz przekazuje się do działu księgowości, czwarty pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za dany środek trwały. Otrzymane potwierdzenie odbioru środka trwałego stanowi podstawę do spisania z ewidencji w księdze inwentarzowej.

Ad.3.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - druk MT wystawia się w 4 egzemplarzach. Podpisują kierownicy i główni księgowi jednostek organizacyjnych – przekazującej i przyjmującej.

Ad.4.

Likwidacja środka trwałego– druk LT wystawia się z 2 egzemplarzach na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej powołanej przez kierownika jednostki. Wystawiany dowód LT przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu. Następnie pierwszy egzemplarz wraz z protokołem zniszczenia przekazuje się do księgowości z adnotacją o spisaniu ze stanu środków trwałych. Drugi egzemplarz pozostaje w jednostce i stanowi podstawę do spisania ze stanu w księgach inwentarzowych. W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego wypełniany jest – druk LC.

Ad.6.

Przyjęcie na stan przedmiotu nietrwałego do ewidencji ilościowo-wartościowej następuje na podstawie faktury zakupu. Dokonujący zakupu kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji na odwrotnej stronie faktury o wpisaniu przedmiotu nietrwałego do księgi inwentarzowej wraz z podaniem pozycji i strony. Nie wpisuje się do ewidencji ilościowo-wartościowej wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i objęte są szczegółową ewidencją imienną jak wydane do użytkowania narzędzia, odzież ochronna itp. lub takie, których kontrola ilościowa wystarcza do zabezpieczenia majątku jednostki. Rozchodu w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych na skutek zużycia lub zniszczenia, dokonujemy na podstawie protokołu likwidacji, sporządzonego przez komisję likwidacyjną powołaną przez kierownika jednostki.

WOJCI GMINY

Andrzej Cieślak